

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN TERBIMBING (PLT)

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat: Jl. Kapas No. 1/5 Yogyakarta

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah PLT



Disusun Oleh:

Nur Azizah

14803244021

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan PLT di SMK Koperasi Yogyakarta.

Nama : Nur Azizah
NIM : 14803244021
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Koperasi Yogyakarta dari tanggal 15 September 2017 s/d 15 November 2017. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, 15 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PLT

Guru Pembimbing

Endra Murti Sagoro, M.Sc
NIP. 19850409 201012 1 005

Endah Puspita Asri, S.Pd
NIP. -

Mengesahkan,

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta

Koordinator PLT
SMK Koperasi Yogyakarta



Edy Susanto, S.Pd
NIP. -

Noor Rochmah, S.Pd
NIP. -

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah mencurahkan berkah, rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) 2017 dengan lancar. PLT yang dilaksanakan ini merupakan sebuah langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan di samping kuliah teori yang ditempuh. PLT yang dilaksanakan di sekolah memberikan manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa calon pendidik untuk meningkatkan kompetensinya. Mahasiswa diharapkan dapat memahami bahwa mengajar itu menuntut berbagai macam karakteristik dan mahasiswa juga mengajarkan nilai-nilai moral, norma-norma yang berlaku di masyarakat, sikap tanggung jawab, disiplin, religius dan sebagainya. Salah satu cara penyampaian sifat-sifat terpuji tersebut tidaklah lepas dari cerminan kepribadian dari mahasiswa itu sendiri. Oleh karena itu mahasiswa juga dituntut memiliki kompetensi kepribadian.

Dalam program ini mahasiswa bukan hanya melaksanakan praktik saja, lebih dari itu, mahasiswa akan menjalani serangkaian proses di mana nantinya setelah program PLT berakhir diharapkan mahasiswa akan lebih memahami dan mengerti akan tugas-tugas nyata seorang pendidik di lapangan. Dalam program PLT ini mahasiswa tidak hanya melaksanakan praktik bimbingan di kelas sebagaimana pada praktik di mata kuliah pembelajaran mikro, namun mahasiswa juga menjalani rangkaian proses dimana setelah program PLT berakhir mahasiswa diharapkan mampu memahami dan mengerti tugas-tugas nyata seorang guru di lapangan.

Sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PLT. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai pemenuhan persyaratan program PLT sekaligus bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PLT di waktu mendatang, khususnya di SMK Koperasi Yogyakarta. Kesuksesan pelaksanaan PLT tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya.
2. Bapak, Ibu, Adek dan keluarga yang selalu memberikan motivasi dan dukungan baik moral maupun spiritual.
3. selaku Rektor UNY.
4. Pimpinan dan staf LPPMP UNY yang telah memberikan izin dan pengarahan sebagai bekal pelaksanaan PLT.
5. Kepala SMK Koperasi, Bapak Edy Susanto, S.Pd yang telah menyambut dan memberikan izin atas terlaksanya kegiatan PLT.

6. Guru Pembimbing kegiatan PLT, Ibu Endah Puspita Asri, S.Pd yang telah memberikan bimbingan, arahan dan dukungannya dengan sabar.
7. Bapak dan Ibu guru beserta staf/ karyawan SMK Koperasi Yogyakarta yang telah membantu selama kegiatan PLT berlangsung.
8. Siswa-siswi SMK Koperasi Yogyakarta khususnya kelas X Akuntansi 3 yang telah mengikuti rangkaian kegiatan pembelajaran program PLT UNY selama dua bulan.
9. Keluarga tim PLT UNY 2017 (Pipin, Uzi, Asus, Mia, Dita, Danis, Adam, Akmala, Wildan, Manggar, Yuda, Ratyo, Destya, Linda) yang telah berjuang bersama dalam pelaksanaan program PLT selama dua bulan.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PLT serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 15 November 2017
Penulis,

Nur Azizah

NIM.14803244021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR LAMPIRAN vi

ABSTRAK vii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 8

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 12

 A. Persiapan 12

 B. Pelaksanaan 15

 C. Analisis Hasil dan Refleksi 22

BAB III PENUTUP 25

 A. KESIMPULAN 25

 B. SARAN 25

DAFTAR PUSTAKA 27

LAMPIRAN 28

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Lampiran 1 (Perangkat pelaksanaan PLT)**
 - a. Matrik Program Kerja PLT
 - b. Catatan Harian Pelaksanaan PLT
 - c. Laporan Dana Pelaksanaan PLT
 - d. Kalender Akademik
 - e. Jadwal Mengajar
- 2. Lampiran 2 (Perangkat Administrasi Guru)**
 - a. Silabus
 - b. Program Tahunan
 - c. Program Semester
 - d. Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP)
 - e. Daftar Hadir Siswa
- 3. Lampiran 3 (Alat Evaluasi Pembelajaran)**
 - a. Kisi-Kisi Ulangan Harian
 - b. Rubrik Penilaian
 - c. Soal Ulangan Harian
 - d. Analisis Butir Soal
 - e. Daftar Rekap Nilai Siswa
- 4. Lampiran 4 (Media Pembelajaran)**
 - a. *Power Point* (PPT)
 - b. *Handout* Pembelajaran
 - c. Permainan “Menjodohkan”
- 5. Lampiran 5 (Dokumentasi Kegiatan PLT)**
 - a. Kegiatan Pembelajaran
 - b. Kegiatan Sekolah

ABSTRAK

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Nur Azizah
14803244021
Pendidikan Akuntansi

Praktik Lapangan terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah wajib bernilai 3 SKS yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini merupakan wahana untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Praktik Lapangan terbimbing (PLT) bertujuan untuk mengetahui dan menambah pengalaman secara nyata tentang penerapan kompetensi-kompetensi yang diperoleh dalam bangku kuliah untuk bekal menjadi seorang pendidik. Praktik Lapangan terbimbing (PLT) tidak hanya untuk meningkatkan kompetensi dalam penyaluran ilmu, akan tetapi mahasiswa nantinya mampu untuk memiliki sikap, pengetahuan, kreativitas dan nilai yang dibutuhkan oleh seorang pendidik. Dalam hal ini, mahasiswa melaksanakan Praktik Lapangan terbimbing (PLT) di SMK Koperasi Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kapas 1/5 Yogyakarta.

Pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan terbimbing (PLT) yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Pelaksanaan PLT dilaksanakan di kelas X Akuntansi 3 yang berjumlah 30 siswa dengan mata pelajaran Produktif Akuntansi selama dua bulan dengan jumlah mengajar sebanyak 3-4 kali dalam seminggu termasuk didalamnya ulangan harian. Selain belajar mengajar di kelas, mahasiswa dituntut untuk melaksanakan program PLT yang lainnya diantaranya membuat administrasi guru, membantu administrasi sekolah, kegiatan ekstrakurikuler diantaranya pramuka, OSIS dan olahraga. Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan namun secara garis besar kegiatan PLT dapat berjalan dengan lancar.

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) selama dua bulan di SMK Koperasi Yogyakarta mahasiswa mendapatkan banyak manfaat diantaranya dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang Akuntansi, pemahaman tentang karakteristik siswa, pemahaman tentang lingkungan sekolah serta pemahaman baru mengenai tugas nyata seorang pendidik di lapangan yang kenyataannya tidak hanya mengajar.

Kata Kunci: SMK Koperasi Yogyakarta, PLT UNY 2017, Akuntansi

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu indikator keberhasilan suatu Negara dalam mengelola sumber daya manusia warga negaranya. Salah satu komponen penting untuk menjadi bangsa yang maju ini juga merupakan eskalator peningkatan status sosial seseorang. Oleh karena itu, berbagai elemen dalam pendidikan menjadi perhatian penting demi terwujudnya generasi bangsa yang tangguh dalam berbagai perkembangan zaman. Salah satu elemen tersebut yaitu guru, sang fasilitator pendidikan sekaligus faktor kunci dalam pendidikan karena sebagian besar proses pendidikan berupa interaksi belajar mengajar, dimana peranan guru tak hanya mengajar tapi juga membimbing maupun mendidik. Guru sebagai pengajar atau pendidik inilah yang menjadikannya salah satu faktor penentu keberhasilan pendidikan.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap pakai, menyelenggarakan mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi di atas, salah satunya yaitu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan kagiatan praktik yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Universtias Negeri Yogyakarta. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mempunyai tujuan membantu mahasiswa agar mampu menerapkan ilmu yang didapat dalam bangku kuliah untuk diterapkan dalam dunia nyata yaitu sekolah, tidak hanya dalam menyaluran ilmu pengetahuan kemampuan sosial, sikap, kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan professional harus mampu diterapkan oleh seorang calon pendidik.

Sebelum adanya Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mahasiswa diharuskan untuk menempuh mata kuliah micro teaching dan melakukan pengamatan disekolah terlebih dahulu. Kegiatan micro teaching adalah kegiatan mengajar yang dilaksanakan sebagai pelatihan mental bagi calon mahasiswa PLT, mahasiswa mengajar teman sebayanya untuk melatih mental, kemampuan dan keberanian sebagai calon pendidik. Sedangkan pengamatan disekolah ditujukan untuk memperoleh gambaran mengenai proses belajar mengajar dikelas dan keadaan lingkungan fisik di SMK Koperasi Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

Pada tanggal 7-14 Maret 2017, mahasiswa melaksanakan kegiatan pengamatan di sekolah, yaitu pengamatan guna mengetahui kondisi fisik dan non fisik di SMK Koperasi Yogyakarta. Pengamatan dilaksanakan untuk mengamati langsung keadaan sekolah, pengamatan proses pembelajaran dalam kelas dan wawancara. Hasil dari pengamatan tersebut dijadikan sebagai

dasar dalam perancangan program PLT yang akan dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta.

Berikut adalah hasil dari pengamatan tersebut:

1. Profil SMK Koperasi Yogyakarta

Pada tanggal 19 Juli 1958 SMK Koperasi Yogyakarta didirikan, SMK Koperasi Yogyakarta didirikan atas pemikiran Dr. Muhammad Hatta (Proklamator Indonesia) dan diresmikan dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA berstatuskan negeri. Pada tahun 1997 berubah menjadi SMK Koperasi Yogyakarta. SMK Koperasi beralamatkan di Jalan Kapas I No. 5 Umbulharjo Yogyakarta.

a. Manajemen SMK Koperasi Yogyakarta

Ketua Umum Yayasan : Drs. H. Rohadi
Kepala Sekolah : Edy Susanto, S.Pd
Ketua Komite Sekolah : H. Achiyat, BA

b. Visi

Mewujudkan SMK Koperasi yang mampu menghasilkan insan Koperasi yang berakhlak mulia, mandiri, profesional, dan kompeten.

c. Misi

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan budi luhur
- 2) Menyiapkan SDM yang berjiwa koperasi yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif dimanapun berada.
- 3) Mengembangkan SDM yang profesional di berbagai jenis pekerjaan sejalan dengan perkembangan IPTEK dan tuntutan kerja.
- 4) Memberikan pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri untuk berwirausaha.
- 5) Mengembangkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

d. Program Keahlian di SMK Koperasi

- 1) Akuntansi
- 2) Pemasaran
- 3) Desain Komunikasi Visual (DKV)

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Koperasi memiliki berbagai fasilitas yang cukup lengkap, diantaranya media seperti LCD, *white board*, kursi kayu dan meja. Peralatan olahraga yang cukup lengkap seperti bola basket, bola voli, matras, net, meja tennis, raket dan bola kasti. Laboratorium dan ruangan-ruangan yang cukup lengkap dan luas. Terdapat WiFi di SMK Koperasi

Yogyakarta yang menjangkau setiap sudut dari sekolah, sehingga dapat menunjang proses pembelajaran dengan memanfaatkan internet. Berikut merupakan rician penjelasan dari keadaan lingkungan fisik di SMK Koperasi Yogyakarta.

a. Laboratorium

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai 7 laboratorium, diantaranya laboratorium akuntansi, laboratorium praktik akuntansi, laboratorium KKPI, laboratorium pemasaran, laboratorium bahasa, laboratorium desain grafis, dan laboratorium fotografi. Semua laboratorium dalam kondisi yang baik.

b. Perpustakaan SMK Koperasi Yogyakarta

Kondisi perpustakaan SMK Koperasi sudah cukup memadai, dengan tersedianya berbagai jenis buku diantaranya adalah buku pelajaran, buku fiksi, nonfiksi, referensi, peta, kliping, paper, koran dan majalah. Namun dari semua jenis buku yang paling banyak adalah buku-buku pelajaran. karena buku tersebut sangat dibutuhkan. Meskipun demikian, antusias siswa SMK Koperasi untuk mengunjungi perpustakaan masih rendah, hal ini bisa dilihat dari jumlah pengunjung perpustakaan setiap harinya. Sebagian besar siswa datang ke perpustakaan hanya untuk meminjam buku pelajaran yang akan di gunakan pada saat pelajaran.

c. Koperasi Sekolah

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai koperasi sekolah yang menyediakan berbagai keperluan dari makanan sampai dengan non makanan untuk siswa, guru dan karyawan. Koperasi ini dikelola oleh karyawan, siswa SMK Koperasi dan sudah berjalan dengan baik. Di dalamn koperasi ini dilengkapi dengan bagan laporan SHU setiap tahunnya yang bertujuan untuk memberikan transparansi kepada para anggota koperasi. Kesadaran warga SMK Koperasi sudah baik, hal ini di buktikan dengan banyaknya pengunjung untuk berbelanja di koperasi, dari makanan sampai dengan non makanan.

d. Tempat ibadah

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai masjid dengan nama masjid At-Tarbiyah. Masjid At-Tarbiyah dapat menampung sekitar 200 jamaah yang digunakan untuk solat wajib maupun solat sunnah yang diperuntukan bagi guru, siswa dan staf/karyawan SMK Koperasi Yogyakarta yang beragama muslim.

e. Tempat Parkir

Tempat parkir SMK Koperasi Yogyakarta cukup luas, tempat parkir berada di depan sekolah diperuntukkan untuk guru, karyawan dan tamu sedangkan parkir untuk kendaraan siswa terletak di lahan samping kanan sekolah yang cukup luas.

f. Ruang Kelas

Ruang kelas yang ada di SMK Koperasi berjumlah 20 kelas dengan fasilitas yang lengkap yaitu meja, kursi, *whiteboard*, LCD dan Spidol, meja dan kursi guru, penghapus dan taplak. Administrasi di dalamnya juga lengkap seperti gambar presiden dan wakil presiden, pancasila, daftar piket, struktur organisasi kelas, daftar presensi siswa, buku agenda pembelajaran dan papan pengumuman. Namun kebersihan di beberapa kelas masih perlu diperhatikan.

g. Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai tempat transit guru dan menempatkan peralatan penunjang proses belajar mengajar. Ruang guru dilengkapi dengan fasilitas yang cukup lengkap diantaranya meja, kursi, papan tulis, komputer, printer dan peralatan penunjang lainnya. Kondisi ruang guru sudah tertata dengan rapi dan bersih.

h. Ruang Tata Usaha (TU)

Ruang TU terletak di sebelah pintu masuk utama sekolah, hal ini agar memudahkan para warga sekolah maupun tamu yang berkepentingan di tata Usaha (TU), mengingat seluruh urusan administrasi dari guru, siswa dan karyawan SMK Koperasi terkumpul di ruang Tata usaha (TU). Ruang Tata Usaha (TU) dilengkapi dengan peralatan penunjang seperti komputer, mesin *foto copy*, rak untuk meletakkan dokumen, meja, kursi, pengeras suara, papan tulis, tempat kunci, *filling cabinet*, arsip, kotak P3K, dll. Selain itu perlengkapan kebutuhan untuk proses pembelajaran seperti spidol, tinta isi ulang, kertas dan penghapus juga tersedia di ruang Tata Usaha (TU)

i. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah di SMK Koperasi digunakan untuk menerima tamu dari luar sekolah, ruang rapat dan tempat berkumpulnya guru jika ingin mengadakan pertemuan dengan kepala sekolah. Ruang kepala sekolah dilengkapi dengan sarana prasarana seperti computer, meja dan kursi tamu, meja dan kursi kerja kepala sekolah, komputer, printer, TV, Kipas angin, bagan struktur organisasi sekolah, dan perlengkapan lain untuk menunjang pekerjaan kepala sekolah.

j. Ruang WKS/ K3

Ruangan ini terletak di samping laboratorium desain komunikasi visual. Ruang ini ditempati oleh ketua jurusan/ prodi akuntansi, pemasaran dan DKV. Selain itu juga ditempati oleh wakil kepala sekolah bagian kemahasiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum.

k. Ruang Yayasan

Ruangan ini terletak persis disebelah ruang kepala sekolah menghadap ke lapangan basket. Ruang ini digunakan sebagai tempat kerja pengurus yayasan SMK Koperasi Yogyakarta yang berjumlah 12 orang.

l. Ruang Piket Guru

Ruangan ini terletak di loby pintu utama sekolah persisnya di depan ruang Tata Usaha (TU). Ruang ini digunakan sebagai tempat piket guru dan mahasiswa PLT.

m. Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK Koperasi digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan OSIS yang lain, serta untuk menyimpan peralatan OSIS. Kondisi ruang OSIS dalam keadaan yang baik dan tertata dengan rapi.

n. Ruang Pramuka

Ruang tersebut digunakan untuk menyimpan alat-alat pramuka seperti tongkat, tali, tenda pramuka, alat *outbond*, dll.

o. Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Ruang bimbingan konseling terletak di sebelah masjid. Ruang ini digunakan untuk proses bimbingan siswa dengan konseler. Ruang ini dilengkapi dengan meja dan kursi yang nyaman untuk bimbingan, meja, kursi, komputer, printer, kipas angin, bagan-bagan konseling dan perlengkapan lain untuk menunjang proses kegiatan bimbingan konseling.

p. Aula

Terdapat aula Hatta yang dilengkapi dengan LCD, Proyektor, meja, kursi, *sound system*, kipas angin dan lain sebagainya. Aula digunakan untuk melaksanakan berbagai acara diantaranya rapat orang tua siswa, kegiatan PLS, rapat-rapat besar dan untuk acara-acara yang diselenggarakan SMK Koperasi Yogyakarta.

q. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

SMK koperasi Yogyakarta memiliki 2 ruang UKS, yaitu untuk siswa laki-laki dan siswi perempuan, Ruang UKS memberikan fasilitas kesehatan bagi siswa yang sedang sakit, ada beberapa obat P3K, tiga kasur, kursi, meja, selimut, timbangan, alat pengukur tinggi badan dan filling cabinet untuk menyimpan data siswa yang sakit.

- r. Gudang

Gudang digunakan sebagai tempat penyimpanan peralatan olahraga, seperti matras, bola basket, bola voli, bola sepak, dan lain-lain. Selain itu juga gudang digunakan untuk tempat penyimpanan barang-barang yang sudah tidak digunakan lagi atau barang-barang yang sudah usang.
- s. Ruang Satpam

Ruang satpam digunakan untuk ruang kerja dan tempat istirahat satpam sekolah. Terletak di bagian depan sekolah dekat pintu gerbang masuk utama posisinya disebelah kiri jika dari luar sekolah.
- t. Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin

Terdapat ruang kamar untuk penjaga sekolah dan pegawai kantin, masing- masing satu ruang kamar yang terletak disamping masjid. Di dalam ruangan ini juga terdapat fasilitas dapur yang lengkap yang digunakan untuk memasak apabila sedang ada acara-acara tertentu.
- u. Kamar Mandi (Toilet)

Jumlah kamar mandi di sekolah ini sebanyak Sembilan kamar mandi, dimana dua kamar mandi untuk guru dan tujuh kamar mandi untuk siswa. Kamar mandi ini terletak di setiap sudut gedung sekolah. Kondisi fisik kamar mandi untuk siswa masih perlu diperhatikan kebersihannya.

3. Kondisi Non Fisik

- a. Potensi dan Jumlah Siswa

Siswa di SMK Koperasi Yogyakarta cukup memiliki potensi yang tinggi, baik dalam bidang akademik dan non-akademik. Hal ini terlihat dengan diperolehnya berbagai juara seperti juara LKS, lomba cerdas cermat, lomba karya tulis, lomba depat, kejuaraan silat dan lain sebagainya. Meskipun demikian beberapa siswa SMK Koperasi masih memerlukan perhatian dan penanganan khusus karena sering melanggar peraturan sekolah dan bersikap kurang sopan terhadap guru. Namun pihak sekolah terus melakukan pembinaan terhadap siswa-siswa tersebut. Berikut adalah data jumlah siswa SMK Koperasi Yogyakarta:

No	Jurusan	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Siswa
1	Akuntansi	X	3	85
		XI	3	78
		XII	3	88
2	Pemasaran	X	2	67
		XI	2	55

		XII	3	68
3	Desain Komunikasi Visual (DKV)	X	1	27
		XI	1	23
		XII	2	38

b. Jumlah Guru dan Staf/Karyawan

1) Potensi Guru

Jumlah guru di SMK Koperasi ada 51 orang sudah termasuk dengan kepala sekolah. Guru-guru di SMK Koperasi Yogyakarta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap sekolah. Dari 51 guru, yang sudah berstatus sebagai PNS berjumlah 6 orang, 2 diantaranya berasal dari Departemen Agama, 30 orang adalah Guru Tidak Tetap (GTT) dan 15 orang adalah Guru Tetap Yayasan (GTY). Sebagian besar GTT dan GTY adalah guru muda yang masih mengabdikan di SMK Koperasi Yogyakarta. Mereka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan berdedikasi tinggi di SMK Koperasi.

2) Potensi Karyawan

Karyawan di SMK Koperasi berjumlah 15 orang yang ditempatkan pada keahlian masing-masing seperti tata buku, kesiswaan, dokumen, sarana dan prasarana sekolah dan administrasi kepegawaian sekolah. Karyawan di SMK Koperasi sudah cukup berkompeten dan dapat bekerja dengan baik sebagai bagian dari SMK Koperasi sebagaimana yang diharapkan oleh pihak sekolah.

3) Potensi Yayasan

SMK Koperasi Yogyakarta merupakan sekolah yang berada dibawah naungan Yayasan Pendidikan Koperasi Yogyakarta (YAPENDIKOPYO). Pengurus yayasan di sekolah ini berjumlah 12 orang dengan memiliki tanggung jawab pada bidangnya masing-masing.

c. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi

1) Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang berada di SMK Koperasi Yogyakarta adalah Pramuka (wajib), *lifeskill* (menjahit, tata boga, sablon, membatik) dan olahraga (basket, voli, bulutangkis, tenis meja) selain itu juga ada ekstrakurikuler *English The Bating Club*. Meskipun banyak pilihan ekstrakurikuler namun kesadaran siswa untuk mengikuti kegiatan tersebut masih rendah.

2) Organisasi

a) Organisasi OSIS

Organisasi OSIS sudah terorganisir dengan baik dan di koordinatori oleh Dra. Endang Nurtyas. Kegiatan OSIS memberikan kontribusi bantuan yang besar terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah seperti membantu PPDB, PLS, menyambut HUT RI, jalan sehat, idul adha dan lain sebagainya.

b) Dewan Ambalan

Dewan Ambalan bertugas untuk membantu pelaksanaan penerimaan ambalan baru SMK Koperasi Yogyakarta dan membantu pelaksanaan kegiatan pramuka yang wajib di ikuti oleh seluruh siswa kelas X pada hari sabtu.

c) Organisasi Pleton Inti (Tonti)

Organisasi ini fokus pada baris berbaris untuk persiapan Upacara 17 Agustus dan bertanggung jawab akan terlaksananya Pekan Disiplin SMK Koperasi yang diadakan tiap tahun dan diikuti seluruh siswa kelas X.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di SMK Koperasi Yogyakarta, maka dapat dirumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat yaitu untuk dilaksanakan dalam kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT):

1. Tahap Persiapan di Kampus

Tahap persiapan di kampus di mulai dengan menempuh mata kuliah *micro teaching* pada semester 6, dimana mahasiswa melakukan praktek mengajar di lab mikro sebanyak empat kali pertemuan. Mahasiswa juga menerima pembekalan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Prodi dan pihak LPPM sebelum diterjunkan ke masing-masing sekolah.

2. Observasi Fisik dan Non Fisik Sekolah

Observasi fisik dan non fisik sekolah dilakukan sebelum penerjunan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Tahap ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh gambaran kondisi fisik dan non fisik SMK Koperasi Yogyakarta sebelum mahasiswa diterjunkan ke sekolah dan sebagai acuan untuk menyusun program PLT.

3. Observasi Proses Belajar Mengajar di dalam Kelas

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan, pengalaman dan gambaran mengenai tugas seorang guru, khususnya tugas mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi professional, pedagogik, sosial dan kepribadian guru pembimbing. Selain itu, pengamatan juga dilakukan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya pada proses kegiatan pembelajaran

yang sedang berlangsung di dalam kelas sehingga mahasiswa dapat menyiapkan metode mengajar maupun media pembelajaran yang tepat sesuai dengan kondisi kelas yang akan di ajarnya.

4. Persiapan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran dilakukan oleh mahasiswa atas bimbingan guru pembimbing. Perangkat pembelajaran yang disiapkan meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), latihan soal dan pengayaan, kisi-kisi soal ulangan harian, rubrik penilaian, daftar hadir, media pembelajaran, modul pembelajaran, agenda mengejar, soal ulangan harian berdasarkan KD dan daftar nilai siswa.

5. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak delapan kali pertemuan, empat kali pertemuan dilakukan secara terbimbing oleh guru pembimbing dan empat kali pertemuan dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan, maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas X Akuntansi 3, dengan alokasi waktu 3 x 45 menit per pertemuan. Jumlah jam setiap minggunya adalah sebanyak 13 jam pelajaran yaitu setiap hari senin, selasa, kamis dan jumat. Kegiatan inti dari praktik pengalaman terbimbing adalah praktik mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan, keterampilan, dan bekal selama micro teaching untuk diaplikasikan dikelas.

6. Praktik Kegiatan Persekolahan

Praktik kegiatan persekolahan yaitu bukan merupakan proses pembelajaran dikelas melainkan kegiatan yang diadadakan diluar jam kegiatan pembelajaran (KBM). Adapun kegiatan praktik persekolahan adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan akreditasi sekolah (IHT)
- b. Pengawas ujian tengah semester
- c. Pengawas ujian akhir semester
- d. Pemilu OSIS dan pelantikan
- e. LDK kepemimpinan OSIS
- f. HUT kota Jogja ke 261
- g. Pendampingan pameran sains SMK
- h. Pengajian guru dan karyawan
- i. Nonton bareng G30S PKI
- j. Upacara bendera setiap hari senin

- k. Upacara hari besar nasional
 - l. Apel rutin (tidak menentu waktunya)
 - m. Piket guru
 - n. Kegiatan sosial dan keagamaan seperti
7. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi
- Evaluasi bertujuan untuk mengetahui keberhasilan dari proses pembelajaran di dalam kelas. Evaluasi yang dilaksanakan disekolah tidak hanya dalam bentuk ulangan akan tetapi setiap akhir pelajaran guru melakukan evaluasi dengan menanyakan pelajaran yang telah diulas, selain itu setiap kali menyelesaikan satu kompetensi dasar guru mengadakan evaluasi dengan cara mengadakan ulangan harian. Di samping itu untuk mengetahui kemampuan siswa menguasai setiap kompetensi dasar maka guru memberikan soal atau tugas pengayaan serta latihan soal kepada para siswa.
8. Bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- Bimbingan dari DPL dilakukan oleh masing-masing jurusan dari setiap mahasiswa yang praktik. DPL yang dimaksud adalah dosen *micro teaching* masing-masing mahasiswa dari setiap jurusannya. Bimbingan atau kunjungan DPL dilakukan sebanyak empat kali selama kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan ini bermanfaat bagi para mahasiswa untuk mendapatkan arahan, bimbingan, motivasi dan sekaligus evaluasi dari DPL masing-masing. Selain itu, DPL juga berkesempatan melakukan supervisi dalam praktik mengajar.
9. Penyusunan Laporan PLT
- Penyusunan laporan PLT merupakan suatu kegiatan untuk mempertanggungjawabkan kegiatan PLT yang sudah dilaksanakan selama dua bulan. Laporan PLT dibuat oleh masing-masing individu dan dilengkapi dengan berbagai lampiran yang sudah dikumpulkan selama PLT. Laporan PLT disahkan oleh kepala sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), koordinator PLT dan guru pembimbing. Berdasarkan ketentuan waktu dari LPPMP UNY batas waktu pengumpulan laporan PLT adalah dua minggu setelah penarikan PLT.
10. Penarikan PLT
- Kegiatan penarikan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 November 2017 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan praktik lapangan terbimbing (PLT) UNY 2017 di SMK Koperasi Yogyakarta.
- Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik lapangan terbimbing (PLT) Universitas negeri Yogyakarta tahun 2017 yang dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta. Untuk lebih detail program dan

pelaksanaanya terdapat di lampiran satu yaitu matrik program kerja pelaksanaan PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Dalam rangka persiapan pelaksanaan praktik lapangan terbimbing, maka diadakan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa prodi kependidikan khususnya program studi pendidikan akuntansi di semester 6 dengan bobot 3 SKS. Mata kuliah *micro teaching* dapat melatih kita khususnya melatih mental kita dalam melaksanakan praktik kegiatan pembelajaran disekolah. *Micro teaching* ini dilakukan sebanyak empat kali giliran praktek mengajar didepan teman-teman sebaya mahasiswa dengan diamati dan dinilai secara langsung oleh DPL mikro sebelum terjun di sekolah. Mahasiswa yang mengikuti praktik pengalaman terbimbing (PLT) diharuskan lulus mata kuliah pembelajaran mikro dengan nilai minimal B, dan bagi yang belum lulus maka tidak dapat mengikuti kegiatan PLT di sekolah.

2. Pembekalan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Sebelum penerjunan mahasiswa PLT ke sekolah masing-masing, dilakukan pembekalan PLT sebanyak dua kali. Yang pertama dilakukan di masing-masing fakultas dan yang kedua di masing-masing prodi. Pembekalan ini dimaksudkan untuk membekali mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PLT. Berbagai informasi PLT disampaikan disini seperti aturan dan tata tertib pelaksanaan kegiatan PLT, sistematika penulisan laporan, kegiatan pembelajaran di kelas, kegiatan ekstrakurikuler disekolah dan lampiran-lampiran yang harus dicantumkan di dalam laporan PLT seperti matrik kerja, catatan harian, perangkat pembelajaran, laporan dana kegiatan dan dokumentasi kegiatan.

3. Observasi

Sebelum praktik mengajar disekolah, mahasiswa wajib melakukan obeservasi pada kelas yang akan di ampu yaitu X Akuntansi 3. Observasi ini dilakukan dengan cara mengamati guru pembimbing pada saat proses pembelajaran di kelas X Akuntansi 3 dari pembukaan sampai kelas berakhir. Dengan adanya observasi mahasiswa diharapkan memiliki pandangan tentang kondisi kelas yang akan di ampu dan dapat merencanakan kegiatan pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi kelas dan siswanya. Observasi ini dilakukan sebanyak satu kali pertemuan dan hasil observasi tersebut digunakan sebagai bahan diskusi dalam kelas *micro teaching*. Adapun

hasil observasi yang berkaitan dengan program PPL adalah sebagai berikut:

a. Perangkat belajar mengajar

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2006.

2) Silabus

Dibuat per semester dan dibuat di awal memasuki semester baru sesuai dengan kurikulum KTSP 2006.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dibuat di awal semester sesuai dengan prosedur, struktur, standart kompetensi dan dengan format sesuai kurikulum KTSP 2006.

b. Proses Belajar Mengajar

1) Membuka Pelajaran

Proses pembelajaran di buka guru dengan mengucapkan salam kepada para siswa dan melakukan presensi kehadiran siswa. Selanjutnya guru mengondisikan kelas agar para siswa benar-benar siap memulai pembelajaran. Selain itu, guru menyampaikan apersepsi tentang topik materi pembelajaran yang akan berlangsung dan sedikit mengulas atau *meriew* materi pembelajaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

2) Penyajian materi

materi disajikan dengan menggunakan bantuan laptop, LCD dan menggunakan media pembelajaran berupa *power point*. Guru juga memberikan soal-soal latihan dan lembar kerja kepada siswa.

3) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah dengan metode ceramah, penugasan, tanya jawab dan studi kasus.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru selama pelajaran adalah Bahasa Indonesia dan ada kalanya menggunakan Bahasa Jawa. Penggunaan bahasa disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi kondisi di kelas. Hal ini dilakukan agar siswa merasa nyaman dan lebih mudah memahami materi yang disampaikan oleh guru.

5) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang digunakan guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel berbunyi

dan menggunakan waktu dengan sebaik mungkin. Materi dapat disampaikan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disusun.

6) Gerak

guru dapat menguasai kelas hal ini dapat dilihat dari gerakannya selama proses pembelajaran. Guru tidak hanya duduk di depan kelas tetapi juga berpindah-pindah mengelilingi kelas untuk melakukan pendekatan kepada siswa yang kurang menguasai materi.

7) Cara memotivasi siswa.

Cara yang dilakukan guru untuk memotivasi siswa sudah baik. Guru selalu menyelipkan kalimat-kalimat motivasi disetiap kesempatan yang ada. Kalimat-kalimat tersebut seperti agar siswa selalu semangat dan rajin dalam belajar.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua anggota kelas. Guru menanyakan kepada siswa secara langsung setiap kali guru selesai menyampaikan materi ataupun membahas soal. Sebagian besar siswa merespon pertanyaan yang diberikan oleh guru jika mereka kurang mengerti dengan materi maupun soal.

9) Teknik penguasaan kelas

Guru dapat menguasai kelas sehingga siswa memperhatikan kegiatan belajar mengajar dengan baik. Guru menguasai kelas dengan kemampuan berinteraksi dengan baik. Penjelasan dari guru dapat diterima dan dipahami oleh siswa dengan baik, menggunakan istilah-istilah sederhana tetapi hal itulah yang membuat siswa menjadi mudah menangkap materi dengan baik. Guru menunjukkan sikap yang sabar dalam mengajar di dalam kelas.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan masih sederhana dan konvensional, guru hanya menggunakan *white board*, spidol, penghapus, buku paket dan buku panduan saat memberikan materi kepada siswa. Guru juga sesekali menggunakan media pembelajaran berupa *power point* untuk menyajikan materi.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah materi selesai disampaikan dengan cara mengerjakan soal yang telah diberikan guru kepada siswa. Siswa kemudian menjawab soal secara individu ke depan kelas dengan menuliskan jawabannya di papan tulis. Evaluasi juga dilaksanakan

setiap akhir kompetensi dasar dalam bentuk ulangan harian, mid semester dan ulangan akhir semester.

12) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan mengulas materi yang sudah disampaikan dengan ringkas bersama-sama dengan siswa. Selanjutnya guru memberikan motivasi-motivasi kepada siswa agar selalu semangat dalam belajar dan kemudian memberikan PR ataupun intruksi untuk mengerjakan soal latihan yang belum terselesaikan di dalam kelas. Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di kelas X Akuntansi 3 yang terdiri dari 30 siswa, sebagian besar siswa sudah cukup aktif dalam mengikuti pembelajaran namun masih terdapat beberapa siswa yang sibuk dengan aktivitas lain seperti mengobrol dengan sesama teman dan mengantuk pada saat guru sedang menyampaikan materi. Namun secara keseluruhan perilaku yang ditunjukkan oleh siswa sudah baik terlihat dari antusias siswa dalam memperhatikan penjelasan guru dan mengerjakan soal-soal yang telah diberikan.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan tentang perilaku siswa diluar kelas, terlihat bahwa masih banyak siswa-siswi SMK Koperasi Yogyakarta yang tidak mematuhi tata tertib sekolah seperti datang tidak tepat waktu, pakaian yang tidak seragam, dan baju tidak dirapikan. Cara berkomunikasi beberapa siswa dengan siswa maupun siswa dengan guru juga masih perlu menjadi perhatian karena masih sering terdengar kata-kata yang kurang pantas. Namun sebagian besar siswa terlihat ramah dan saling menyapa baik dengan siswa maupun guru.

d. Waktu Pelaksanaan Observasi

Observasi ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 7 Maret 2017 di kelas X Akuntansi 3 SMK Koperasi Yogyakarta. Observasi ini dilakukan dengan izin dan sepengetahuan guru pembimbing lapangan.

B. Pelaksanaan

1. Penyusunan Perangkat Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum melakukan proses pembelajaran mahasiswa diwajibkan untuk menyusun perangkat pembelajaran, karena tugas seorang guru tidak

hanya sebatas mengajar di dalam kelas tetapi juga menyusun perangkat pembelajaran dan administrasi mengajar. Perangkat pembelajaran dan administrasi yang perlu di susun dan dipersiapkan mahasiswa yaitu:

a) Silabus

Silabus merupakan salah satu pokok dari administrasi guru yang wajib ada. Kegunaan silabus adalah untuk mengetahui standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pembelajaran, materi pembelajaran dan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan selama satu tahun atau sebanyak dua semester.

b) Program Tahunan

Program tahunan berisikan program-program pembelajaran yang digunakan oleh guru sebagai acuan dalam melaksanakan agenda kegiatan pembelajaran selama satu tahun yang terdiri dari dua semester yaitu semester gasal dan semester genap.

c) Program Semester

Ada dua program semester yaitu program semester gasal dan program semester genap. Kedua nya dibuat berdasarkan perhitungan jam dan agenda dari program tahunan. Program semester ini berguna bagi guru dalam melaksanakan program pembelajaran per satu semester.

d) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat sebagai acuan guru dalam proses pembelajaran, guru diharuskan menyusun RPP agar proses pembelajaran menjadi terarah dan terstruktur. RPP dibuat berdasarkan pedoman dari silabus yang sudah dibuat. Dalam praktik mengajar dikelas, praktikan membuat RPP sebanyak 20 kali pertemuan dengan alokasi waktu masing-masing 3 JP x 45 menit dan 4 JP x 45 menit. Ada tiga kompetensi dasar yang harus dicapai yaitu membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, dan membukukan jurnal penutup. Format RPP yang digunakan adalah format kurikulum 2013, hal ini dimaksudkan untuk mempersiapkan administrasi sekolah pada tahun ajaran berikutnya yang akan menerapkan kurikulum 2013.

e) Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan sarana yang dibuat mahasiswa sebagai alat untuk memudahkan penyampaian materi kepada siswa. Media pembelajaran yang dibuat mahasiswa berupa *handout* atau modul pembelajaran, *powerpoint* yang proses penyampaiannya menggunakan laptop dan LCD. Mahasiswa juga membuat media pembelajaran berupa teka teki silang akuntansi, media ini dibuat agar

memudahkan siswa memperdalam materi yang dianggap sulit yaitu jurnal penyesuaian.

f) Kisi-Kisi Ulangan Harian

Dalam kisi-kisi ulangan harian memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, bentuk soal dan rincian penomoran soal yang akan keluar pada ulangan harian. Selama praktik mengajar di kelas, praktikan telah membuat dua kisi-kisi ulangan harian yaitu kisi-kisi ulangan harian tentang jurnal penyesuaian dan laporan keuangan perusahaan jasa.

g) Rubrik Penilaian

Rubrik penilaian berisikan lembar jawab dan skor nilai dari setiap butir soal yang ada di ulangan harian. Selain itu juga rubrik penilaian berisikan tentang pedoman penskoran untuk mengetahui nilai akhir dari setiap siswa.

h) Soal Ulangan Harian

Soal-soal ulangan dibuat dengan berpedoman pada kisi-kisi ulangan harian yang dibuat. Adapun soal ulangan harian satu yaitu tentang jurnal penyesuaian. Sedangkan ulangan harian kedua yaitu tentang laporan keuangan perusahaan jasa.

i) Soal- Soal Latihan dan Pengayaan

Dalam praktik mengajar di kelas, siswa harus sering diberikan soal-soal latihan dan pengayaan untuk dapat memperdalam materi yang telah diterima dan sebagai salah satu instrument penilaian siswa apakah siswa tersebut sudah paham dan menguasai materi pembelajaran dengan baik dan benar.

j) Daftar Hadir Siswa

Daftar hadir siswa atau presensi siswa memuat identitas siswa seperti nama lengkap siswa, jenis kelamin dan NIS. Setiap kali sebelum masuk pada bahasan materi, guru melakukan presensi yang kemudian akan menuliskan nama siswa yang hadir dan nama siswa yang tidak hadir.

k) Daftar Nilai Siswa

Daftar nilai memuat nilai tugas baik individu maupun kelompok, nilai ulangan harian, nilai pengayaan dan nilai remidi siswa.

2. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 2-30 Oktober 2017 dengan guru pembimbing Ibu Endah Puspita Asri, S.Pd. Dalam pelaksanaan, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PLT terbagi dua, yaitu praktik

mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Pada praktik mengajar terbimbing dilakukan pada minggu pertama mengajar, pada minggu-minggu selanjutnya mahasiswa melakukan praktik mengajar secara mandiri.

a) Praktik Mengajar Terbimbing

Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa PLT didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini dilakukan sebanyak empat kali pertemuan. Hal ini dilakukan supaya guru dapat memberikan evaluasi, kritik dan saran yang membangun kepada mahasiswa agar dapat lebih baik dalam mengajar. Selain itu juga praktik terbimbing ini sebagai sarana bagi guru pembimbing untuk menilai praktik mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran.

b) Praktik Mengajar Mandiri

Pada praktik mengajar mandiri mahasiswa PLT diberikan kebebasan untuk menetapkan metode mengajar sendiri, tugas, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, serta melaksanakan keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi, dan menutup pelajaran semuanya dilakukan secara mandiri tidak didampingi oleh guru pembimbing. Adapun jadwal praktik mengajar yang dilakukan selama dua bulan di SMK Koperasi Yogyakarta baik secara terbimbing dan mandiri, sebagai berikut:

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi
1	Senin, 2 Oktober 2017	X AK 3	11.00-13.20	Pengantar jurnal penyesuaian, akun-akun yang perlu disesuaikan (perlengkapan dan piutang), latihan soal.
2	Selasa, 3 Oktober 2017	X AK 3	07.45-10.00	Akun-akun yang perlu disesuaikan (Utang dan penyusutan), latihan soal.
3	Kamis, 5 Oktober 2017	X AK 3	10.15-12.40	akun-akun yang perlu disesuaikan (biaya dibayar di muka) menggunakan metode harta dan beban,

				latihan soal.
4	Senin, 9 Oktober 2017	X AK 3	11.00- 13.20	akun-akun yang perlu disesuaikan (biaya dibayar di muka) menggunakan metode harta dan beban, pendalaman latihan soal.
5	Selasa, 10 Oktober 2017	X AK 3	07.45- 10.00	akun-akun yang perlu disesuaikan (pendapatan diterima di muka) menggunakan metode pendapatan dan utang, latihan soal.
6	Kamis, 12 Oktober 2017	X AK 3	10.15- 12.40	akun-akun yang perlu disesuaikan (pendapatan diterima di muka) menggunakan metode pendapatan dan utang, pendalaman latihan soal.
7	Jumat, 13 Oktober 2017	X AK 3	09.00- 11.45	Latihan soal jurnal penyesuaian dengan menggunakan bentuk neraca saldo.
8	Senin, 16 Oktober 2017	X AK 3	11.00- 13.20	Posting ke buku besar dan neraca saldo setelah penyesuaian
9	Selasa, 17 Oktober 2017	X AK 3	07.45- 10.00	Ulangan Harian Jurnal Penyesuaian
10	Kamis, 19 Oktober 2017	X AK 3	10.15- 12.40	Remidial
11	Jumat, 20 Oktober 2017	X AK 3	09.00- 11.45	Pengantar kertas kerja dan latihan soal.
12	Selasa, 24 Oktober 2017	X AK 3	07.45- 10.00	Latihan soal kertas kerja.

13	Kamis, 26 Oktober 2017	X AK 3	10.15- 12.40	Pengantar laporan keuangan dan latihan soal.
14	Jumat, 27 Oktober 2017	X AK 3	09.00- 11.45	Diskusi dan latihan soal laporan keuangan perusahaan jasa.
15	Senin, 30 Oktober 2017	X AK 3	11.00- 13.20	Diskusi dan latihan soal laporan keuangan perusahaan jasa.
16	Selasa, 31 Oktober 2017	X AK 3	07.45- 10.00	Penugasan mandiri soal laporan keuangan perusahaan jasa.
17	Kamis, 2 November 2017	X AK 3	10.15- 12.40	pendalaman latihan soal laporan keuangan perusahaan jasa.
18	Jumat, 3 November 2017	X AK 3	09.00- 11.45	Ulangan Harian laporan keuangan perusahaan jasa.
19	Senin, 6 November 2017	X AK 3	11.00- 13.20	Pengantar jurnal penutup dan latihan soal.

Sebelum melaksanakan proses pembelajaran, mahasiswa PLT mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa PLT juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PLT. Dalam bimbingan tersebut mahasiswa PLT menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi ketika mengajar dan dosen pembimbing PLT memberikan saran dan masukan untuk permasalahan-permasalahan tersebut.

Pendekatan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran adalah mengamati, menanya dan mengumpulkan informasi, menalar, dan mengkomunikasikan. Kegiatan pembelajaran lebih terpusat kepada siswa (*student center*). Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek dasar lainnya. Proses kegiatan belajar mengajar yang lengkap terdapat di silabus dan RPP yang terletak pada lampiran

empat perangkat administrasi guru beserta media pembelajaran yang digunakan.

Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Kegiatan Pendahuluan, terdiri dari:
 - a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.
 - b. Melakukan presensi kepada siswa.
 - c. Menyampaikan SK, KD, dan tujuan pembelajaran yang akan di capai.
 - d. Menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan.
 - e. Memberikan apersepsi tentang materi pembelajaran.
2. Kegiatan Inti, terdiri dari:
 - a. Mengamati
 - b. Menanya dan mengumpulkan informasi
 - c. Menalar
 - d. Megkomunikasikan
3. Kegiatan Penutup, terdiri dari:
 - a. Memberi siswa kesempatan untk bertanya
 - b. Menyimpulkan metri
 - c. Memberi intruksi untuk melanjutkan pekerjaan yang belum terselesaikan di rumah atau memberikan PR.
 - d. Memberikan motivasi-motivasi kehidupan untuk peserta didik.
 - e. Menutup dengan doa dan salam.
- 4) Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan untuk setiap pertemuan adalah dengan mengerjakan soal latihan dan mengerjakannya di depan kelas. Selain itu, praktikan juga mengadakan ulangan harian sebanyak dua kali sesuai dengan kompetensi dasar yang bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran yang telah di pelajari. Dalam hal ini, praktikan menyiapkan dan membuat soal-soal latihan, kuis, studi kasus, soal pengayaan dan soal ulangan harian yang digunakan. Soal dan hasil evaluasi yang terkait terdapat pada lampiran yaitu hasil evaluasi siswa dan daftar nilai.

3. Umpan Balik Guru Pembimbing
 - 1) Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan tentang perangkat administrasi apa saja yang harus disiapkan oleh seorang guru, guru memberikan contoh silabus, program tahunan, program semester dan RPP dengan format Kurikulum 2013. Sebelum melaksanakan pembelajaran guru memeriksa RPP agar sesuai dengan pembelajaran. Guru memberikan motivasi dan menceritakan pengalaman tentang bagaimana cara mengajar yang baik. Guru juga menjelaskan lebih detail mengenai karakter-karakter siswa di kelas X Akuntansi 3, dan menjelaskan beberapa nama siswa yang perlu menjadi perhatian.

2) Selama proses mengajar

Selama proses mengajar guru mendampingi mahasiswa untuk memantau guna mengevaluasi proses mengajar.

3) Setelah praktik mengajar

Setelah praktik mengajar selesai guru pembimbing memberikan komentar dan saran atas performa mahasiswa PLT dalam mengajar. Guru juga memberikan motivasi kepada mahasiswa PLT untuk terus belajar menjadi guru yang professional.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

Secara keseluruhan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Koperasi Yogyakarta sudah berjalan dengan baik dan lancar meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan namun dapat diatasi oleh mahasiswa. Mahasiswa PLT dapat menyelesaikan jumlah mengajar minimal yang telah ditentukan LPPM yaitu sebanyak 8 kali. Mahasiswa PLT telah mengajar sebanyak 20 kali pertemuan yang sudah termasuk ulangan harian. Mahasiswa hanya mengajar di satu kelas yaitu X Akuntansi 3, hal ini dapat memudahkan mahasiswa untuk lebih memahami karakter setiap siswa di kelas tersebut. Dengan masukan, bimbingan dan motivasi dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pembimbing di sekolah dapat membantu proses pengembangan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PLT di kelas serta mampu membuat mahasiswa PLT semakin bersemangat.

Pelaksanaan PLT di SMK Koperasi tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun dukungan dan hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktor Faktor Penghambat

- b. Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan PLT mahasiswa belum dapat melakukan praktik mengajar dikarenakan sedang berlangsung kegiatan Ulangan Tengah Semester (UTS).

- c. Pada awalnya beberapa peserta didik kurang memperhatikan mahasiswa PLT dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran.
 - d. Beberapa peserta didik sulit memahami materi sehingga nilai ulangan mereka belum memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal.
 - e. Pemahaman siswa baru yaitu mereka yang masih duduk di kelas X terhadap konsep dasar akuntansi masih sangat awam sehingga sedikit menyulitkan mahasiswa dalam memahami materi pembelajaran.
2. Faktor Pendukung
- a. Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Ibu Endah Puspita Asri, S.Pd yang dengan sabar memimbing mahasiswa baik dalam membuat perangkat pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam praktik mengajar.
 - b. Adanya bimbingan dari DPL-PLT yaitu Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa.
 - c. Peserta didik dapat menghargai mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka, meskipun sebelumnya beberapa siswa kelas X Akuntansi 3 sedikit kurang menghargai dan memperhatikan pelajaran dari mahasiswa PLT.
 - d. Tersedianya fasilitas belajar mengajar di sekolah secara lengkap seperti LCD, buku paket referensi, whiteboard, meja dan kursi sehingga dapat menunjang kegiatan pelaksanaan PLT.
 - e. Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman seperjuangan PLT saat praktikan mengalami kesulitan dalam membuat perangkat pembelajaran maupun perangkat laporan PLT.

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan kegiatan praktik mengajar.
2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan kemampuan yang dimiliki oleh siswa sehingga siswa tidak akan bosan atau jenuh selama mengikuti kegiatan pembelajaran.
3. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tulisan dapat menjadi umpan balik atau respon dari peserta didik sehingga dapat diketahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diterima dan dipahami oleh siswa.

4. Memberikan motivasi pada peserta didik, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan meningkatkan kejujuran mereka.
5. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, nilai tugas dan ulangan harian siswa kelas X Akuntansi 3 sebagian besar sudah cukup baik memenuhi standar ketuntasan minimal. Dengan demikian, hal ini menggambarkan bahwa materi pelajaran yang diberikan oleh mahasiswa PLT sudah dapat terserap dengan baik oleh siswa khususnya siswa di kelas X Akuntansi 3.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari praktik lapangan terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PLT adalah sebagai berikut :

- a. Praktik Lapangan Terbimbing sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa UNY khususnya program studi kependidikan. PLT merupakan program yang bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai bekal menjadi tenaga pendidik yang profesional kelak. PLT juga juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktikkan ilmu yang di dapatkan ketika menempuh *micro teaching*. Sebagai calon pendidik mahasiswa di tuntut untuk memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial
- b. Melalui Praktik Lapangan Terbimbing yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadiannya sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban juga akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekitarnya.
- c. Dengan program PLT, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PLT seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PLT berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PLT sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.
- d. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang terlaksananya PLT dengan baik, sehingga segala permasalahan yang menyangkut program pengajaran dan pembelajaran segera dapat terpecahkan dengan baik.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa

- d. Mahasiswa harus melatih kemampuan mengajar untuk dapat menjadi calon pendidik yang profesional.

- e. Mahasiswa harus mampu memanfaatkan kesempatan pada saat PLT untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas seorang guru dengan baik di sekolah.
- f. Mahasiswa harus lebih mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah.
- g. Mahasiswa harus lebih peka dalam setiap situasi dan kondisi yang terjadi disekolah.
- h. Mahasiswa seharusnya memiliki kesadaran diri dan tanggung jawab masing-masing untuk lebih aktif dan antusias dalam mengikuti setiap kegiatan yang diadakan oleh pihak sekolah.

2. Bagi Sekolah

- a) Sebaiknya sekolah memperbaiki sarana dan prasarana seperti lahan parkir, perpustakaan, perlengkapan UKS, dan perlengkapan di laboratorium.
- b) Sebaiknya guru dan karyawan memberikan contoh karakter yang baik agar dapat dicontoh oleh murid dan calon guru atau mahasiswa PLT.
- c) Alangkah lebih baiknya dari pihak sekolah setiap seminggu sekali melakukan monitoring dan evaluasi bersama dengan seluruh mahasiswa PLT terkait dengan pelaksanaan kegiatan PLT.

3. Bagi LPPMP UNY

- a) Sebaiknya pengumuman informasi PLT dapat disampaikan sedini mungkin sehingga tidak menimbulkan kebingungan mahasiswa dalam pengerjaan perencanaan.
- b) sebaiknya memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- c) Sebaiknya mempertimbangkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.

4. Bagi Prodi Pendidikan Akuntansi

Sebaiknya jurusan pendidikan akuntansi harus senantiasa mencari informasi mengenai kurikulum, metode dan pengelolaan proses hasil belajar yang paling terbaru supaya dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan dan disesuaikan dengan perkembangan jaman.

DAFTAR PUSTAKA

Tim PPL UNY. 2013. Panduan PPL 2014 Universitas Negeri
Yogyakarta. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. Pedoman Pengajaran Mikro. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. 101 Tips menjadi Guru Sukses. Yogyakarta : UNY.

LAMPIRAN

Lampiran 1

(Perangkat Pelaksanaan PLT):

1. Matrik Program Kerja PLT
2. Laporan Dana Pelaksanaan PLT
3. Catatan Harian PLT



MATRIK PROGRAM KERJA PLT UNY
TAHUN 2017

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Koperasi Yogyakarta

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan kapas 1/5 umbulharjo, Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL		JUMLAH JAM PER MINGGU										JML JAM
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
1	Kegiatan Sekolah												
	a	Penerjunan PLT UNY	1										1
	b	In House Training (IHT)		10									10
	c	Ujian Tengah Semester		3,5	11,5								15
	d	Piket UTS		3,5	7								10,5
	e	Ujian Akhir Semester (UAS)								3			3
	f	Pemilu OSIS dan Pelantikan					1	1					2
	g	LDK Kepemimpinan						4					4
	h	HUT Kota Yogyakarta 261				4							4
	i	Pendampingan Pameran Sain SMK					5						5
	j	Pengajian Guru dan Karyawan					3,5						3,5
	k	Nonton Bareng G30S PKI			2								2
	l	Perpisahan PLT UNY										3	3
2	Program individu PLT (Non Mengajar)												
	a	Observasi	6										6
	b	Menyusun Matrik program PLT		4									4
	c	Koordinasi dengan Guru Pembimbing	0,5			1	1	1	1	1	1		6,5
	d	Membantu Administrasi Guru									6		6
	e	Upacara Bendera Hari Senin					1	1					2
	f	Upacara bendera Hari Khusus			1			1			1		3
	g	Piket Harian		4,5		8	8	8	8	8	9		53,5
	h	Penyusunan Laporan											
	1)	Persiapan								2	2		4
	2)	Pelaksanaan									7	6	13
	3)	Evaluasi & Tindak Lanjut										2	2
3	Program Individu PLT (Mengajar)												
	a	Mengikuti KBM Guru Pembimbing											
	1)	Persiapan		2									2
	2)	Pelaksanaan		5									5
	3)	Evaluasi & Tindak Lanjut		2									2
	b	Pembelajaran Kokuriler											
	1)	Persiapan											
		a) Mengumpulkan materi ajar		2	5	4	4	4	4	4	2		29
		b) Diskusi dengan teman sejawat		1		2	2	3	2	2	1		13
		c) Membuat RPP		2	4	6	6	6	6	4			34
		d) Menyiapkan/membuat media		2	2	4	4	4	4	4			24
	2)	Mengajar											
		Praktek mengajar kelas x Ak 3				7,25	10,25	7,25	8	10,25	2,5		45,5
	3)	Evaluasi & Tindak Lanjut					1	2	1	1			5
JUMLAH JAM			7,5	41,5	32,5	36,25	46,75	42,25	34	39,25	31,5	11	322,5

Yogyakarta, 15 September 2017

Mengetahui/Menyetujui

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Mahasiswa

Edy Susanto, S.Pd
NIP. -

Endra Murti Sagoro
NIP. 19850409 201012 1 005

Nur Azizah
NIM. 14803244021



LAPORAN HASIL KERJA PLT TAHUN 2017

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Koperasi Yogyakarta

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan kapas 1/5 umbulharjo, Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Pembuatan RPP dan <i>Handout</i>	Membuat RPP untuk sembilas belas kali pertemuan dan <i>handout</i> materi pembelajaran untuk 30 siswa.	31.700				31.700
2	Pembuatan Soal Latihan Siswa	Membuat soal latihan jurnal penyesuaian, kertas kerja, laporan keuangan dan jurnal penutup.	15.500				15.500
3	Pembuatan Soal Ulangan Hrian I	Membuat soal ulangan harian 1 yaitu jurnal penyesuaian.	12.200				12.200

4	Pembuatan Soal Remedial dan pengayaan	Membuat soal remedial dan pengayaan jurnal penyesuaian	13.900				13.900
5	Pembuatan Kelengkapan Administrasi Mengajar	Membuat kisi-kisi soal ulangan, rubrik penilaian, daftar nilai dan RPP.		13.000			13.000
6	Pembuatan kelengkapan Admnistrasi PLT	Membuat matrik individu, catatan harian selama dua bulan, laporan keuangan PT, dokumentasi dan RPP selama mengajar.		24..400			24..400
7	Perpisahan kelas X AK 3	Memberikan kenang-kenangan kepada siswa-siswa kelas X AK 3 berupa <i>blocknote</i> dan bolpoint.		105.000			105.000
8	Kas anggota PLT	Membeli kerta,print jadwal piket, fotokopi jadwal mengajar dan kenang-kenangan.		20.000			20.000
9	Seragam PLT	Membeli seragam PLT berupa 1 stel atasan batik, kerudung dan membeli <i>name tag</i> PLT untuk identitas pribadi		75.000			75.000

10	Kenang-kenangan untuk guru pembimbing	Pemberian kenang-kenangan untuk guru pembimbing.		75.000			75.000
11	Pembuatan laporan PLT	Membuat laporan PLT baik <i>hard file</i> maupun <i>soft file (scan)</i> sebanyak 1 buah termasuk penjilidan, dan sampul.		70.000			70.000
12	Penarikan PLT	Iuran untuk membeli snack dan print undangan untuk acara penarikan PLT		20.000			20.000
Total Pengeluaran							475.700

1.

Mengetahui,
Kepala SMK Koperasi Yogyakarta

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa

Edy Susanto, S.Pd
NIP. -

Endah Puspita Asri, S.Pd.
NIP. -

Nur Azizah
NIM. 14803244021

Lampiran 2

(Perangkat Administrasi Guru) :

1. Silabus
2. Program Tahunan
3. Program Semester
4. Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP)
5. Daftar Hadir Siswa

SILABUS

NAMA SATUAN PENDIDIKAN : SMK KOPERASI YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI

STANDAR KOMPETENSI : MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN JASA

KODE KOMPETENSI : 119.KK-11

WAKTU : 48 x 45 menit dan 78 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Membukukan Jurnal Penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi ▪ Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi ▪ Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian ▪ Jurnal penyesuaian terposting dalam buku 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen jurnal penyesuaian ▪ Ayat-ayat penyesuaian ▪ Posting ayat-ayat penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan penyesuaian ▪ Membuat jurnal penyesuaian ▪ Memposting jurnal penyesuaian ▪ Meyajikan saldo buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tertulis ▪ Tes Lisan ▪ Observasi ▪ Praktik ▪ Tugas ▪ Studi Kasus 	8	28(56)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Akuntansi keuangan seri A-Armico ▪ Akuntansi SMK-Toto S (Yudhistira) ▪ Buku lain yang relevan

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi 							
2. Menyusun laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kertas kerja penyusunan laporan keuangan tersedia ▪ Daftar Saldo akun dalam buku besar tersedia ▪ Neraca lajur tersajikan dengan jumlah rupiah debit dan kredit menunjukkan jumlah angka yang sama ▪ Laporan Laba Rugi tersajikan ▪ Laporan Ekuitas tersajikan ▪ Laporan Neraca tersajikan ▪ Data penyusunan laporan arus kas tersedia ▪ Laporan Arus Kas tersajikan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neraca lajur ▪ Laporan laba rugi ▪ Neraca ▪ Laporan Ekuitas dan laporan arus kas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyelesaian neraca lajur ▪ Penyusunan Laporan Keuangan ▪ Penyusunan Laporan Arus Kas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tertulis ▪ Tes Lisan ▪ Observasi ▪ Praktik ▪ Tugas ▪ Studi Kasus 	8	28(56)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi keuangan seri A-Armico ▪ Akuntansi SMK-Toto S (Yudhistira) ▪ Buku lain yang relevan
3. Membukukan Jurnal Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akun yang didebet dan dikredit teridentifikasi ▪ Jurnal penutup tersajikan ▪ Jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayat-ayat penutup ▪ Posting ayat-ayat penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi akun yang didebet dan dikredit ▪ Menyusun jurnal penutup ▪ Memposting jurnal penutup ke buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tertulis ▪ Tes Lisan ▪ Observasi ▪ Praktik ▪ Tugas 	4	24(48)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi keuangan seri A-Armico ▪ Akuntansi

	<ul style="list-style-type: none"> terposting ke dalam buku besar ▪ Akun nominal dalam buku besar teridentifikasi bersaldo nol 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Studi Kasus 				<ul style="list-style-type: none"> SMK-Toto S (Yudhistira) ▪ Buku lain yang relevan
4. Menyusun daftar saldo setelah penutupan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akun-akun setelah jurnal penutup teridentifikasi ▪ Neraca saldo setelah jurnal penutup tersajikan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi akun-akun setelah jurnal penutup ▪ Menyusun neraca saldo setelah jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tertulis ▪ Tes Lisan ▪ Observasi ▪ Praktik ▪ Tugas ▪ Studi Kasus 	4	22(44)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Akuntansi keuangan seri A-Armico ▪ Akuntansi SMK-Toto S (Yudhistira) ▪ Buku lain yang relevan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd.
NIP. -

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa

Nur Azizah
NIM. 14803244021

PROGRAM TAHUNAN

Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen
Program Keahlian : Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas : X Akuntansi 2
Tahun Pelajaran : 2017/2018

Semester	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar	Jml Jam Pembelajaran	Ket
(GANJIL)	SK 1. Memproses Entry Jurnal	42	
	KD 1.1 Mengelompokkan dokumen sumber	12	
	KD 1.2 Menyiapkan jurnal	22	
	KD 1.3 Mengarsip dokumen	8	
	SK 2. Memproses Buku Besar	42	
	KD 2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	8	
	KD 2.2 Membukukan jumlah angka dan jurnal ke buku besar	26	
	KD 2.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	8	
	SK 3. Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Perusahaan	72	
	KD 3.1 Membukukan jurnal penyesuaian	20	
	KD 3.2 Menyusun laporan keuangan	28	
	KD 3.3 Membukukan jurnal penutup	14	
	KD 3.4 Menyusun daftar saldo setelah penutupan	10	
	Ulangan Harian , Pengayaan dan Perbaikan	16	
	Ulangan Tengah Semester	4	
	Ulangan Semester Ganjil	6	
	JUMLAH JP	182 JP	
(GENAP)			
	SK 1. Memproses Entry Jurnal	48	
	KD 1.1 Mengelompokkan dokumen sumber	13	
	KD 1.2 Menyiapkan jurnal	27	

Semester	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar	Jml Jam Pembelajaran	Ket
	KD 1.3 Mengarsip dokumen	8	
	SK 2. Memproses Buku Besar	48	
	KD 2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	8	
	KD 2.2 Membukukan jumlah angka dan jurnal ke buku besar	27	
	KD 2.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	13	
	SK 3. Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Perusahaan	86	
	KD 3.1 Membukukan jurnal penyesuaian	26	
	KD 3.2 Menyusun laporan keuangan	36	
	KD 3.3 Membukukan jurnal penutup	14	
	KD 3.4 Menyusun daftar saldo setelah penutupan	10	
	Ulangan Harian , Program Pengayaan dan Perbaikan	16	
	Ujian Tengah Semester	4	
	Ujian Akhir Tahun/Kenaikan Kelas	6	
	JUMLAH JP	208 JP	
	TOTAL JAM PEMBELAJARAN	390 JP	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd.
NIP. -

Nur Azizah
NIM. 14803244021

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas : X Akuntansi 3

Semester : 1/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/201

No	Kompetensi Dasar	Jml JP	BULAN																									Ket.
			Juli				Agustus				September					Oktober				November				Desember				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1	Memproses Entry Jurnal	42																										
	1.1 Mengelompokkan dokumen sumber	12																										
	1.2 Menyiapkan jurnal	22																										
	1.3 Mengarsip dokumen	8																										
2	Memproses Buku Besar	42																										
	2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	8																										
	2.2 Membukukan jumlah angka dan jurnal ke buku besar	26																										
	2.3 menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	8																										
3	Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan	72																										

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Koperasi Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Bisnis Manajemen
Mata Pelajaran : Akuntansi
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Kelas/Semester : X/1
Alokasi Waktu : 30 x 45 Menit
Kompetensi Dasar : Membukukan Jurnal Penyesuaian

A. Standar Kompetensi

3. Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa

B. Kompetensi Dasar

3.1 Membukukan Jurnal Penyesuaian

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi
- 3.1.2 Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi
- 3.1.3 Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian
- 3.1.4 Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar
- 3.1.5 Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi

D. Tujuan Pembelajaran

- Setelah mempelajari kompetensi ini, diharapkan peserta didik dapat:
- 1. Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan jurnal penyesuaian
 - 2. Mengidentifikasi dokumen jurnal penyesuaian
 - 3. Mencatat transaksi penyesuaian ke dalam jurnal penyesuaian
 - 4. Memposting jurnal penyesuaian ke dalam akun buku besar
 - 5. Mengidentifikasi saldo setiap akun buku besar

E. Materi Pokok/Pembelajaran

- 1. Dokumen jurnal penyesuaian
- 2. Ayat-ayat penyesuaian
- 3. Posting ayat-ayat penyesuaian
(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- 1. Ceramah
- 2. Tanya jawab
- 3. Penugasan
- 4. Latihan soal
- 5. Pembahasan

G. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Berdo’a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK.2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan	15 menit

	<p>belajar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru menjelaskan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan. 	
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan materi jurnal penyesuaian yang dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari kepada siswa. 2. Guru menjelaskan akun-akun yang memerlukan jurnal penyesuaian, dan memfokuskan pada dua transaksi terlebih dahulu yakni pemakaian perlengkapan dan pendapatan yang masih harus diterima. 3. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati buku paket dan <i>handout</i> tentang jurnal penyesuaian yang sudah diberikan guru. 2. Peserta didik secara individu membaca buku paket dan <i>handout</i> tersebut. 3. Peserta didik mencatat poin-poin materi yang penting tentang jurnal penyesuaian. 4. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi jurnal penyesuaian yang sudah dibaca. 5. Peserta didik bertanya mengenai materi jurnal penyesuaian yang belum dipahami. 6. Guru memberikan soal tentang transaksi penyesuaian tentang pemakaian perlengkapan dan pendapatan yang masih harus diterima untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. 8. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas untuk memaparkan hasil pekerjaannya. 9. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN</p>	110 menit

	<p>MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a bersama dan salam. 	10 menit

2. Pertemuan Kedua (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan. 5. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan akun-akun yang perlu disesuaikan yang difokuskan pada beban yang masih harus dibayar dan penyusutan aktiva tetap kepada siswa. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. 	110 menit

	<p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati <i>handout</i> tentang jurnal penyesuaian pada bagian beban yang masih harus dibayar dan penyusutan aktiva tetap. 2. Peserta didik secara individu membaca <i>handout</i> tersebut. 3. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang sudah dibaca. 4. Peserta didik bertanya mengenai materi yang belum dipahami. 5. Guru memberikan soal transaksi penyesuaian tentang beban yang masih harus dibayar dan penyusutan aktiva tetap untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 6. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. 7. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaan. 8. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi 	

	<p>kesalahpahaman terhadap materi.</p> <p>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</p> <p>5. Ditutup dengan berdo'a bersama.</p>	
--	---	--

3. Pertemuan Ketiga (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<p>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK.</p> <p>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar.</p> <p>3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>4. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan.</p> <p>5. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya.</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <p>1. Guru menjelaskan akun-akun yang perlu disesuaikan yang difokuskan pada biaya yang dibayar di muka dengan menggunakan metode harta dan beban.</p> <p>2. Guru menjelaskan perbedaan metode harta dan metode beban.</p> <p>3. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru.</p> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <p>2. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati <i>handout</i> tentang jurnal penyesuaian pada bagian biaya yang dibayar di muka dengan menggunakan metode harta dan metode beban.</p> <p>3. Peserta didik secara individu membaca <i>handout</i> tersebut.</p> <p>4. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang sudah dibaca.</p> <p>5. Peserta didik bertanya mengenai materi yang belum dipahami.</p> <p>6. Guru memberikan soal penyesuaian tentang biaya yang masih harus dibayar dengan menggunakan metode harta dan beban untuk dikerjakan oleh masing-</p>	110 menit

	<p>masing peserta didik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. 8. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya. 9. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah dipaparkan di depan kelas. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas . 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 6. Ditutup dengan berdo'a bersama. 	10 menit

4. Pertemuan Keempat (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi 	15 menit

	<p>sebelumnya.</p> <p>4. Guru menanyakan kepada siswa tentang tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.</p>	
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan kembali akun-akun yang perlu disesuaikan yang difokuskan pada biaya yang dibayar di muka dengan menggunakan metode harta dan beban. 2. Peserta didik memperhatikan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan soal penyesuaian tentang biaya yang masih harus dibayar dengan menggunakan metode harta dan beban untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 2. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. 3. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya. 4. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	110 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas 	10 menit

	sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi.	
	3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi.	
	4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.	
	5. Ditutup dengan berdo'a dan salam.	

5. Pertemuan Kelima (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan akun-akun yang perlu disesuaikan yang difokuskan pada pendapatan yang diterima di muka dengan menggunakan metode harta dan utang. Guru menjelaskan perbedaan metode harta dan metode utang. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati <i>handout</i> tentang jurnal penyesuaian pada bagian akun-akun yang memerlukan penyesuaian Peserta didik secara individu membaca <i>handout</i> tersebut. Guru memberikan soal penyesuaian tentang pendapatan yang diterima di muka dengan menggunakan metode harta dan utang untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil 	110 menit

	<p>pekerjaannya.</p> <p>6. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan.</p> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 6. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

6. Pertemuan Keenam (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 4. Guru menanyakan kepada siswa tentang tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya. 	15 menit

Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan kembali akun-akun yang perlu disesuaikan yang difokuskan pada pendapatan yang diterima di muka dengan menggunakan metode harta dan utang. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan soal penyesuaian tentang pendapatan yang diterima di muka dengan menggunakan metode harta dan utang untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 2. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. 3. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya. 4. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	110 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan 	10 menit

	materi.	
	4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.	
	5. Ditutup dengan berdo'a dan salam.	

7. Pertemuan Ketujuh (4 x 40 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru <i>mereview</i> kembali semua akun-akun yang memerlukan penyesuaian yang sudah dijelaskan sebelumnya. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan soal jurnal penyesuaian secara keseluruhan dalam bentuk neraca untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p>	135 menit

	<p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

8. Pertemuan Kedelapan (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan cara posting jurnal penyesuaian kedalam buku besar. 2. Guru menjelaskan tentang saldo setiap akun dalam buku besar. 3. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang cara memposting jurnal penyesuaian kedalam buku besar dan saldo setiap akun dalam buku besar. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan soal tentang posting jurnal penyesuaian ke dalam buku besar 	100 menit

	<p>untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. 3. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya. 4. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru memberikan informasi bahwa pada pertemuan selanjutnya akan diadakan ulangan harian tentang jurnal penyesuaian. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 6. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

9. Pertemuan Kesembilan (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan 	35 menit

	<p>kesiapan peserta didik untuk ulangan harian.</p> <p>3. Guru memberikan waktu kepada siswa untuk belajar sebelum ulangan harian.</p>	
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <p>1. Guru menjelaskan tata tertib dan mekanisme ulangan harian.</p> <p>2. Peserta didik mendengarkan penjelasan yang diberikan oleh guru.</p> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <p>1. Guru memberikan soal ulangan harian tentang jurnal penyesuaian untuk dikerjakan secara mandiri oleh masing-masing peserta didik.</p> <p>2. Peserta didik mengerjakan soal pada lembar jawab yang sudah disediakan.</p> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memeriksa kembali jawaban yang sudah ditulis.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <p>1. Guru menugaskan peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawab dan soal ke depan kelas.</p> <p>2. Peserta didik mengumpulkan lembar jawab dan soal ke depan kelas.</p>	90 menit
Penutup	<p>1. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan motivasi.</p> <p>2. Ditutup dengan berdo'a dan salam.</p>	10 menit

10. Pertemuan Kesepuluh (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<p>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK.</p> <p>2. Guru mempresensi dan menanyakan</p>	35 menit

	<p>kesiapan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Guru membacakan nilai hasil ulangan harian peserta didik.4. Guru menginformasikan bahwa akan diadakan remedial, pengayaan, dan ulangan harian susulan bagi siswa yang belum mengikuti ulangan sebelumnya.5. Guru memberikan waktu kepada siswa untuk belajar sebelum ulangan harian susulan.6. Guru mengatur posisi tempat duduk peserta didik.7. Peserta didik mengikuti intruksi guru.	
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menjelaskan tata tertib ulangan harian susulan, remedial, dan pengayaan.2. Peserta didik mendengarkan penjelasan dari guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan soal ulangan harian tentang jurnal penyesuaian untuk dikerjakan secara mandiri oleh masing-masing peserta didik.2. Guru memberikan soal remedial kepada peserta didik yang belum mencapai KKM.3. Guru memberikan soal pengayaan kepada peserta didik yang telah mencapai KKM.4. Peserta didik mengerjakan soal pada lembar jawab yang sudah disediakan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memeriksa kembali jawaban yang sudah ditulis.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menugaskan peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawab dan soal ke	90 menit

	<p>depan kelas.</p> <p>2. Peserta didik mengumpulkan lembar jawab dan soal ke depan kelas.</p>	
Penutup	<p>1. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan motivasi.</p> <p>2. Ditutup dengan berdo'a dan salam</p>	10 menit

6. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. Instrumen : Kisi-kisi, Soal, Kunci Jawaban, Pedoman Penskoran, dan Teknik Penilaian
(*terlampir*)
2. Analisis Hasil Penilaian
(*terlampir*)
3. Program Pembelajaran Remedial dan Pengayaan
(*terlampir*)

7. Media, Alat, Bahan, danSumberBelajar

1. Media : *Power Point* tentang membukukan jurnal penyesuaian
2. Alat : Papan tulis, spidol, kalkulator, LCD, projector
3. Bahan : Kertas
4. Sumber Belajar :
 1. *Handout* tentang jurnal penyesuaian
 - 2.Soemantri, H. (2011). *Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Amrico.
 3. Sucipto, T. (2011). *Akuntansi SMK*. Jakarta: Yudhistira.

Yogyakarta, 29 September 2017

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd
NIP. –

Nur Azizah
NIM. 14803244021

MATERI
JURNAL PENYESUAIAN

A. Pengertian Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya. Terkait dengan sistem pencatatan yang sudah dilakukan, adakalanya belum lengkap dan tidak tepat. Hal ini terjadi karena hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya transaksi yang sudah dicatat, tetapi sudah tidak sesuai atau tidaktepat lagi. Transaksi ini terkait dengan pembayaran atau penerimaan untuk lebih dari satu periode akuntansi yang berbeda.
2. Adanya data yang sudah terjadi, namun belum dicatat.
3. Perlu dilakukan pengecekan dan perhitungan secara fisik atas aktiva.
4. Kemungkinan terjadi kesalahan.
5. Menghitug dan mencatat Beban Pajak Penghasilan (PPh)

Berikut ini transaksi atau keadaan yang memerlukan jurnal penyesuaian dan cara-cara pembuatan jurnal yang diperlukan yaitu :

- a) beban dibayar di muka,
- b) beban yang masih harus dibayar,
- c) piutang pendapatan,
- d) pendapatan diterima di muka,
- e) penyusutan,
- f) biaya pemakaian perlengkapan.

B. Transaksi atau Keadaan yang memerlukan Jurnal Penyesuaian

1. Beban yang Masih Harus dibayar (*accrued expense*)

Beban yang masih harus dibayar (*accrued expense*) adalah beban yang realisasi pembayarannya belum terjadi, tetapi sudah menjadi beban bagi perusahaan karena perusahaan sudah menerima manfaatnya sehingga merupakan utang pada periode yang bersangkutan. Beban yang harus dibayar sama dengan utang beban pada akhir periode akuntansi.

Contoh Soal:

Dalam neraca saldo 31 Desember 2014, akun utang bank menunjukkan saldo Rp100.000.000,00. Bank menetapkan bunga 2,5% sebulan atas sisa pinjaman. Apabila bunga dibayar bersama angsuran tiap tanggal 1 bulan berikutnya, jurnal penyesuaiannya adalah:

Beban bunga (D)	Rp2.500.000,00
Utang bunga (K)	Rp2.500.000,00

Pembahasan:

Bunga untuk bulan Desember 2014 adalah sebesar $2,5\% \times \text{Rp}100.000.000,00 = \text{Rp}2.500.000,00$, baru dibayarkan dan dicatat pada bulan Januari 2015. Artinya, belum diakui (dicatat) sebagai beban bunga periode 2014. Bunga untuk bulan Desember 2014 walupun belum dibayar, harus diakui sebagai beban untuk periode 2014. Sehingga jurnal pada tanggal 31 Desember 2014 seperti diatas. Masalah beban yang harus dicatat dengan jurnal penyesuaian seperti beban bunga diatas, bisa juga terjadi pada beban gaji, beban listrik dan telepon atau beban-beban lainnya.

2. Beban dibayar di Muka (*prepaid expense*)

Beban dibayar di muka adalah pengeluaran untuk beban yang telah dicatat dalam suatu periode, tetapi manfaatnya untuk periode yang akan datang sehingga harus diakui sebagai beban periode yang akan datang.

Contoh Soal:

Pada tanggal 1 Maret 2016 perusahaan mengeluarkan kas sebesar $\text{Rp}36.000.000,00$ untuk sewa gedung kantor selama masa 3 (tiga) tahun. Dari jumlah pengeluaran kas pada transaksi di atas, jumlah yang harus diakui sebagai beban sewa periode 2016 adalah sewa untuk masa 10 bulan (1 Maret sampai 31 Desember 2016), atau sebesar $10/36 \times \text{Rp}36.000.000,00 = \text{Rp}10.000.000,00$

Sisanya sebesar $\text{Rp}36.000.000,00 - \text{Rp}10.000.000,00 = \text{Rp}26.000.000,00$, harus diakui sebagai beban sewa periode 2017, 2018, 2019. Dengan kata lain, pada tanggal 31 Desember 2016 terdapat sewa yang dibayar di muka sebesar $\text{Rp}26.000.000,00$. Oleh karena itu pada tanggal 31 Desember 2016 harus di buat jurnal penyesuaian untuk mencatat pengakuan beban sewa periode 2016, sebesar $\text{Rp}10.000.000,00$.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat pengakuan beban sewa periode 2016 pada contoh di atas, tergantung pada pencatatan transaksi pembayaran sewa pada tanggal 1 Maret 2016. Ada dua cara pencatatan transaksi pengeluaran untuk beban sebagai berikut.

1) Dicatat sebagai beban/laba rugi

Dengan cara ini, akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran sewa adalah akun beban. Di dalam saldo akun beban sewa per 31 Desember 2016 terkandung jumlah beban sewa untuk periode yang akan datang (sewa dibayar di muka) sebesar $\text{Rp}26.000.000,00$.

Maka jurnal penyesuaiannya adalah :

Sewa Dibayar di Muka (D)	Rp26.000.000,00
--------------------------	-----------------

Beban Sewa (K)	Rp26.000.000,00
----------------	-----------------

2) Dicatat sebagai neraca/harta/aktiva

Akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran sewa adalah akun aktiva yaitu Sewa Dibayar di Muka. Di dalam saldo akun Sewa Di bayar di Muka pada tanggal 31 Desember 2016, terkandung jumlah yang telah lewat waktu (*expired*) sebesar Rp10.000.000,00.

Jumlah tersebut harus diakui (dicatat) sebagai beban sewa periode 2016, maka jurnal penyesuaiannya adalah :

Beban Sewa (D)	Rp10.000.000,00
Sewa Dibayar di Muka (K)	Rp10.000.000,00

3. Piutang Pendapatan (*accrued income*)

Piutang pendapatan adalah pendapatan yang uangnya belum diterima secara tunai tetapi sudah diakui sebagai pendapatan untuk periodeyang bersangkutan.

Contoh Soal:

Tanggal 1 September 2017 PT A menyimpan uang di Bank PasifikRp1.000.000,00,suku bunganya 18% per tahun, dan bunga diterima olehPT A setiap 6 bulan sekali (tiap 1 Maret dan 1 September), maka jurnalpenyesuaiannya adalah :

Piutang bunga (D)	Rp60.000,00
Pendapatan bunga (K)	Rp60.000,00

Perhitungan : berarti bunga 6 bulan pertama baru akan diterima tanggal 1 Maret 2018. Sehingga sampai akhir periode akuntansi terdapat bunga yang diterima penundaan selama 4 bulan.(1 September - 31 Desember) yaitu : $4/12 \times 18\% \times \text{Rp}1.000.000,00 = \text{Rp}60.000,00$

4. Pendapatan Diterima di Muka (*deferred income*)

Pendapatan diterima di muka adalah pendapatan yang uangnya sudah diterima tetapi belum diakui sebagai pendapatan pada periode yang bersangkutan. Pencatatannya dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1) Dicatat sebagai utang/neraca

Pada saat menerima pendapatan diterima di muka, dicatat sebagai pendapatan sewa yang menunjukkan jumlah yang telah menjadi hak, sebesar yang telah terpakai.

Contoh soal:

Pada tanggal 1 September 2017, diterima pembayaran sewa gedung untuk satu tahun sebesar Rp15.000.000,00. Jurnal penyesuaiannya (31 Desember 2017)

apabila dicatat menggunakan pendekatan neraca yaitu : mencatat jumlah yang telah menjadi penghasilan sebesar jumlah yang terlewati yaitu (1 September 2014 sampai 31 Desember 2017 = 4 bulan).

Sewa perbulan = $\text{Rp}15.000.000,00/12 = \text{Rp}1.250.000,00$

Jumlah yang telah menjadi pendapatan = 4 bulan x $\text{Rp}1.250.000,00 = \text{Rp}5.000.000,00$. Jurnal penyesuaian (31 Desember 2017) :

Sewa diterima di muka (D)	Rp5.000.000,00
Pendapatan sewa (K)	Rp5.000.000,00

2) Dicatat sebagai pendapatan

Pada akhir periode, harus diadakan penyesuaian dengan mengkredit akun Sewa Diterima di Muka sebesar yang belum terpakai.

Contoh soal:

Pada tanggal 1 September 2017, diterima pembayaran sewa gedung untuk satu tahun sebesar $\text{Rp}15.000.000,00$.

Jurnal penyesuaian (31 Desember 2017)

Pendapatan sewa (D)	Rp10.000.000,00
Sewa diterima di muka (K)	Rp10.000.000,00

Perhitungannya : Kas – jumlah yang telah menjadi pendapatan (selama 4 bulan)

$\text{Rp}15.000.000,00 - \text{Rp}5.000.000,00 = \text{Rp}10.000.000,00$

5. Penyusutan Aktiva Tetap (*Depreciation of fixed Asset*)

Harta tetap dicatat dengan harga perolehan, sedangkan beban penyusutan adalah penurunan nilai harta tetap yang digunakan perusahaan. Penyusutan biasanya dilakukan setiap akhir periode melalui jurnal penyesuaian.

Contoh Soal:

Pada 1 Maret 2017, perusahaan membeli sebuah Mobil senilai $\text{Rp}200.000.000,00$, dengan estimasi umur manfaat 10 tahun dan nilai sisa $\text{Rp}20.000.000,00$. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2017 adalah :

Beban depresiasi kendaraan (D)	Rp15.000.000,00
Akumulasi depresiasi kendaraan (K)	Rp15.000.000,00

Perhitungan :

Depresiasi per tahun = (Harga beli – Nilai Sisa) : umur manfaat

$\text{Rp}200.000.000,00 - \text{Rp}20.000.000,00 = \text{Rp}180.000.000,00$

$\text{Rp}180.000.000,00 : 10 = \text{Rp}18.000.000,00$.

Depresiasi per bulan = $\text{Rp}18.000.000,00 / 12 = \text{Rp}1.500.000,00$.

Waktu telah berjalan 10 bulan, maka telah terjadi penyusutan sebesar

$\text{Rp}1.500.000,00 \times 10 = \text{Rp}15.000.000,00$.

6. Biaya Pemakaian Perlengkapan (Supplies)

Perlengkapan adalah bahan habis pakai yang dibutuhkan perusahaan. Cara pencatatan pemakaian perlengkapan adalah sebagai berikut.

1) Pendekatan Neraca (Harta)

Pada saat membeli perlengkapan, dicatat dengan mendebet akun perlengkapan dan mengkredit akun kas atau utang usaha. Pada akhir periode dilakukan perhitungan atas perlengkapan yang terpakai dan yang masih ada (belum terpakai) untuk perlengkapan yang sebenarnya. Untuk perlengkapan yang benar-benar telah digunakan dalam periode akuntansi, harus dicatat sebagai beban perlengkapan.

Contoh Soal :

Dalam neraca saldo per 31 Desember 2016, terdapat akun perlengkapan toko sebesar Rp400.000,00. Sedangkan persediaan perlengkapan yang masih ada per 31 Desember 2016 sebesar Rp100.000,00. Berarti perlengkapan yang dipakai dalam periode tersebut adalah $Rp400.000,00 - Rp100.000,00 = Rp300.000,00$.

Jurnal Penyesuaian (31 Desember 2016)

Beban perlengkapan (D)	Rp300.000,00
Perlengkapan (K)	Rp300.000,00

2) Pendekatan laba rugi (Beban)

Pada saat membeli perlengkapan, dicatat dengan mendebet akun beban perlengkapan dan mengkredit akun kas atau utang usaha. Pada akhir periode, akun perlengkapan menunjukkan jurnal perlengkapan yang belum dipakai.

Contoh Soal :

Dalam neraca saldo per 31 Desember 2016, terdapat akun beban perlengkapan sebesar Rp1.200.000,00. Keterangan dari bagian gudang menyatakan perlengkapan yang masih ada sebesar Rp500.000,00.

Jurnal penyesuaian (31 Desember 2016)

Perlengkapan (D)	Rp500.000,00
Beban perlengkapan (K)	Rp500.000,00

Lampiran: Soal dan kunci jawaban

a. Lampiran 1

Soal

1. Apa yang di maksud jurnal penyesuaian?
2. Apa tujuan pembuatan jurnal penyesuaian?
3. Tanggal 25 Maret 2015 dibeli perlengkapan secara tunai seharga Rp3.000.000,00, pada akhir periode perlengkapan yang masih tersisa seharga Rp750.000,00. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2015 adalah
4. Pada neraca saldo per 31 Desember 2015 tercatat akun perlengkapan Rp2.550.000,00. Pada akhir periode akun perlengkapan yang masih tersisa Rp642.000,00. Berdasarkan data tersebut, jurnal penyesuaiannya adalah
5. Pada tanggal 1 Januari 2015 tercatat perlengkapan bengkel Mataram sebesar Rp8.500.000,00. Setelah diperiksa pada akhir periode ternyata persediaan perlengkapan bengkel tersisa Rp2.500.000,00. Jurnal penyesuaian yang dibuat bengkel Mataram adalah
6. Saldo perlengkapan awal tahun sebesar Rp1.000.000,00, ternyata pada akhir periode saldo perlengkapan yang tersisa sebesar Rp800.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah
7. Pada tanggal 31 Desember 2016 bunga simpanan di bank untuk bulan Desember yang belum diterima adalah sebesar Rp250.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah
8. Pada tanggal 31 Desember 2016 bunga simpanan di bank untuk bulan Desember yang belum diterima adalah sebesar Rp1.500.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah
9. Pada tanggal 31 Desember 2015 pendapatan jasa servis yang masih harus diterima sebesar Rp3.500.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah
10. Pada tanggal 31 Desember 2015 masih harus diterima sewa toko untuk bulan September-Desember sebesar Rp550.000,00 per bulan. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2015

Kunci Jawaban:

1. Jurnal penyesuaian adalah Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan agar menunjukkan keadaan yang sebenarnya pada akhir periode tertentu.
2. Tujuan dari penyusunan jurnal penyesuaian adalah agar setiap perkiraan riil, khususnya perkiraan harta dan utang pada akhir periode menunjukkan jumlah sebenarnya dan agar setiap perkiraan nominal, yaitu perkiraan

pendapatan dan beban pada akhir periode menunjukkan besarnya pendapatan dan beban yang harus diakui.

3. Beban perlengkapan	Rp 2.250.000,00	
Perlengkapan		Rp 2.250.000,00
4. Beban perlengkapan	Rp 1.608.000,00	
Perlengkapan		Rp 1.608.000,00
5. Beban perlengkapan bengkel	Rp 6.000.000,00	
Perlengkapan bengkel		Rp 6.000.000,00
6. Beban perlengkapan	Rp 200.000,00	
Perlengkapan		Rp 200.000,00
7. Piutang bunga	Rp 250.000,00	
Pendapatan bunga		Rp 250.000,00
8. Piutang bunga	Rp 1.500.000,00	
Pendapatan bunga		Rp 1.500.000,00
9. Piutang Jasa	Rp 3.500.000,00	
Pendapatan Jasa		Rp 3.500.000,00
10. Piutang Sewa	Rp 2.200.000,00	
Pendapatan Sewa		Rp 2.200.000,00

b. Lampiran 2

Soal

1. Pada tanggal 6 November 2015 dibeli sebuah mobil untuk perusahaan seharga Rp82.000.000,00. Umur mobil diperkirakan 10 tahun dengan nilai sisa Rp10.000.000,00. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2015 adalah
2. Suatu perusahaan menetapkan penyusutan 10% per tahun atas gedung yang dibeli seharga Rp450.650.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah
3. Akun peralatan salon Amanda menunjukkan saldo debit sebesar Rp4.200.000,00. Apabila salon Amanda menetapkan penyusutan peralatan sebesar 8% per tahun, jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode adalah
4. PO Gaya Baru menetapkan penyusutan kendaraan sebesar 10% per tahun atas harga perolehan kendaraan sebesar Rp450.000.000,00. Ayat jurnal penyesuaian atas penyusutan kendaraan yang benar adalah
5. Di neraca saldo, akun kendaraan memperlihatkan jumlah Rp50.000.000,00 diputuskan oleh manajemen penyusutan 10% per tahun. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember adalah
6. Usaha *laundry* Clearina memiliki tenaga kerja sebanyak 6 orang yang bekerja setiap hari. Setiap tenaga kerja mendapat upah Rp25.000,00 per hari. *Laundry* Clearina membayar upah tenaga kerja setiap hari Sabtu. Pembayaran gaji terakhir dilakukan tanggal 28 Desember 2015. Ayat jurnal penyesuaiannya adalah
7. Pada tanggal 31 Desember 2016 masih tercatat beban gaji yang belum dibayar perusahaan kepada 7 orang karyawan selama tujuh hari. Setiap karyawan memperoleh gaji sebesar Rp50.000,00 per hari. Ayat jurnal penyesuaian atas gaji terutang adalah
8. Perusahaan membayar upah buruh sebesar Rp550.000,00 per hari. Upah tersebut dibayarkan setiap tiga hari sekali pada hari senin. Pada akhir periode akuntansi terdapat upah buruh yang belum dibayar selama 3 hari. Jurnal penyesuaian yang benar adalah
9. Pada akhir periode, suatu perusahaan jasa belum melunasi gaji karyawan sebesar Rp7.700.000,00. Jurnal penyesuaian atas peristiwa ekonomi tersebut adalah
10. Pada tanggal 31 Desember 2011 gaji yang belum dibayar sebesar Rp1.500.000,00 . Jurnal penyesuaian yang benar adalah

Kunci jawaban

1.	Beban penyusutan kendaraan	Rp 7.200.000,00
	Akum. Peny. kendaraan	Rp 7.200.000,00
2.	Beban penyusutan gedung	Rp 45.065.000,00
	Akum. Peny. Gedung	Rp 45.065.000,00
3.	Beban penyusutan peralatan salon	Rp 336.000,00
	Akum. Peny. Peralatan salon	Rp 336.000,00
4.	Beban penyusutan kendaraan	Rp 45.000.000,00
	Akum. Peny. kendaraan	Rp 45.000.000,00
5.	Beban penyusutan kendaraan	Rp 5.000.000,00
	Akum. Peny. kendaraan	Rp 5.000.000,00
6.	Beban gaji	Rp450.000,00
	Utang gaji	Rp450.000,00
7.	Beban gaji	Rp2.450.000,00
	Utang gaji	Rp2.450.000,00
8.	Beban gaji	Rp1.650.000,00
	Utang gaji	Rp1.650.000,00
9.	Beban gaji	Rp7.700.000,00
	Utang gaji	Rp7.700.000,00
10.	Beban gaji	Rp1.500.000,00
	Utang gaji	Rp1.500.000,00

c. Lampiran 3

Soal

1. Pada tanggal 2 Mei 2015 perusahaan membayar sewa ruangan untuk gudang sebesar Rp18.000.000,00 untuk masa 2 tahun. Pada akhir periode jurnal penyesuaian yang benar adalah
2. Pada tanggal 2 Maret 2015 dibayar premi asuransi untuk masa 1 tahun sebesar Rp840.000,00. Jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah
3. Pada tanggal 1 Juli 2015 dibayar sewa gedung sebesar Rp16.500.000,00 untuk masa satu tahun. Pada tanggal 31 Desember 2015 jurnal penyesuaiannya adalah
4. 1 Mei 2015, dibayar premi asuransi Rp1.200.000,00 untuk 1 tahun. Pada saat pembayaran dicatat sebagai aktiva/neraca. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2015 adalah
5. Tanggal 1 April 2013 dibayar iklan untuk 2 tahun sebesar Rp10.000.000,00 jika pencatatan menggunakan pendekatan laba rugi/ beban, jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah

6. Pada neraca saldo per 31 Desember 2014 terdapat akun asuransi dibayar di muka Rp7.600.000,00. Data penyesuaian menyatakan jumlah tersebut merupakan pembayaran premi asuransi untuk masa 1 tahun terhitung mulai 1 April 2014. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah

Kunci Jawaban

1. Beban sewa	Rp 6.000.000,00	
Sewa dibayar di muka		Rp 6.000.000,00
2. Beban Asuransi	Rp 700.000,00	
Asuransi dibayar di muka		Rp 700.000,00
3. Beban sewa	Rp 8.250.000,00	
Sewa dibayar di muka		Rp 8.250.000,00
4. Beban Asuransi	Rp 800.000,00	
Asuransi dibayar di muka		Rp 800.000,00
5. Iklan dibayar di muka	Rp 6.250.000,00	
Beban Iklan		Rp 6.250.000,00
6. Beban Asuransi	Rp 5.700.000,00	
Asuransi dibayar di muka		Rp 5.700.000,00

d. Lampiran 4

Soal

- Tanggal 1 April 2015 dibayar iklan untuk 1 tahun sebesar Rp4.800.000,00 jika pencatatan menggunakan pendekatan laba rugi/ beban, jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2015 adalah
- Diketahui bahwa pada tanggal 1 Mei 2015 dibayar sewa ruangan untuk satu tahun sebesar Rp4.500.000,00 dicatat dengan menggunakan pendekatan beban/laba rugi. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2015 adalah
- Dibayar asuransi dengan masa 1 tahun (1 September 2015 – 1 September 2016) sebesar Rp6.000.000,00 dicatat dengan menggunakan pendekatan harta/neraca. Jurnal penyesuaiannya yang benar pada 31 Desember 2015 adalah
- Akun sewa dibayar di muka dalam neraca saldo menunjukkan nilai Rp3.000.000,00. Pembayaran sewa dilakukan pada tanggal 1 September 2015 untuk masa 1 tahun. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2015 adalah
- Pada tanggal 1 Juli 2013 dibayar premi asuransi untuk dua tahun sebesar Rp3.500.000,00 dan dicatat pada beban asuransi. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2013 adalah

6. Tanggal 1 April 2014 dibayar iklan untuk 1 tahun sebesar Rp1.400.000,00.
 Jika pencatatan menggunakan pendekatan beban/laba rugi, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah

Kunci Jawaban

1. Iklan dibayar di muka	Rp1.200.000,00	
Beban iklan		Rp1.200.000,00
2. Sewa dibayar di muka	Rp1.500.000,00	
Beban sewa		Rp1.500.000,00
3. Beban asuransi	Rp2.000.000,00	
Asuransi dibayar di muka		Rp2.000.000,00
4. Beban sewa	Rp1.000.000,00	
Sewa Dibayar di muka		Rp1.000.000,00
5. Asuransi dibayardi muka	Rp2.625.000,00	
Beban asuransi		Rp2.625.000,00
6. Iklan Dibayar di muka	Rp350.000,00	
Beban iklan		Rp350.000,00

e. Lampiran 5

Soal

- Tanggal 1 Juli 2014 diterima pendapatan sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp15.000.000,00. Apabila dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah
- Pada tanggal 1 Mei 2015, diterima pembayaran sewa kios selama 1 tahun sebesar Rp12.000.000,00. Apabila dicatat sebagai hutang, maka jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah
- Pada tanggal 1 April 2014 perusahaan menerima sewa gedung untuk jangka waktu 1 tahun sebesar Rp36.000.000,00. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2014 adalah
- Pada tanggal 1 April 2013 telah diterima pendapatan sewa untuk masa 2 tahun sebesar Rp 16.500.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah
- Tanggal 1 Juli 2014 diterima pendapatan sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp20.000.000,00. Apabila dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah
- Tanggal 1 Oktober 2014 perusahaan menerima order membangun rumah yang dapat dikerjakan dalam waktu 4 bulan. Pelanggan telah memberikan uang sebesar Rp200.000.000,00. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2014 adalah

Kunci Jawaban

1. Pendapatan sewa	Rp11.250.000,00
--------------------	-----------------

	Sewa diterima di muka	Rp11.250.000,00
2.	Sewa diterima di muka	Rp8.000.000,00
	Pendapatan sewa	Rp8.000.000,00
3.	Pendapatan sewa	Rp9.000.000,00
	Sewa diterima di muka	Rp9.000.000,00
4.	Pendapatan sewa	Rp10.312.500,00
	Sewa diterima di muka	Rp10.312.500,00
5.	Pendapatan sewa	Rp15.000.000,00
	Sewa diterima di muka	Rp15.000.000,00
6.	Pendapatan diterima di muka	Rp150.000.000,00
	Pendapatan sewa	Rp150.000.000,00

f. Lampiran 6

Soal

1. Tanggal 1 Juli 2014 diterima pendapatan sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp10.000.000,00. Apabila dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah
2. Pada tanggal 1 Juli 2015, diterima pembayaran sewa kios selama 1 tahun sebesar Rp8.000.000,00. Apabila dicatat sebagai hutang, maka jurnal penyesuaian 31 Desember 2015 adalah
3. Pada tanggal 6 Oktober 2013 biro jasa Amanah menerima uang sewa gedung sebesar Rp8.600.000,00 untuk masa 1 tahun dan dicatat sebagai pendapatan sewa. Oleh biro jasa Amanah, pencatatan jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2013 adalah
4. Pada tanggal 1 November 2014 diterima di muka sewa ruangan Rp3.600.000,00 untuk 6 bulan dan dicatat sebagai hutang. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2014 adalah
5. Diterima pendapatan sewa ruko untuk satu tahun (1 Oktober 2015-1 Oktober 2016) sebesar Rp20.000.000,00 dan dicatat menggunakan pendekatan hutang. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2015 adalah
6. Pada tanggal 1 Juli 2014 diterima sewa untuk 2 tahun sebesar Rp2.500.000,00. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah

Kunci Jawaban

1. Pendapatan sewa Rp7.500.000,00
Sewa diterima di muka Rp7.500.000,00
2. Sewa diterima di muka Rp4.000.000,00
Pendapatan sewa Rp4.000.000,00

3. Pendapatan sewa	Rp6.450.000,00	
Sewa diterima di muka		Rp6.450.000,00
4. Sewa diterima di muka	Rp1.200.000,00	
Pendapatan Sewa		Rp1.200.000,00
5. Sewa diterima di muka	Rp5.000.000,00	
Pendapatan sewa		Rp5.000.000,00
6. Pendapatan sewa	Rp1.875.000,00	
Sewa di terima di muka		Rp1.875.000,00

g. Lampiran 7
Soal

JAYA ADVERTISING
NERACA SALDO
Per 31 Desember 2015

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 23.950.000	
112	Piutang Jasa	Rp 6.000.000	
113	Perlengkapan Kantor	Rp 7.500.000	
114	Perlengkapan Studio	Rp 8.000.000	
115	Sewa dibayar di muka	Rp 12.000.000	
121	Peralatan Kantor	Rp 15.000.000	
122	Peralatan Studio	Rp 18.500.000	
211	Utang Usaha		Rp 3.000.000
311	Modal Jaya		Rp 70.000.000
312	Prive Jaya	Rp 2.000.000	
411	Pendapatan Jasa		Rp 31.600.000
511	Beban asuransi	Rp 10.000.000	
512	Beban listrik dan telepon	Rp 450.000	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1.200.000	
TOTAL		Rp 106.500.000	Rp 106.500.000

Data Penyesuaian per 31 Desember 2015:

- Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp2.800.000,00
 - Perlengkapan studio yang tersisa sebesar Rp4.200.000,00
 - Penyusutan peralatan kantor ditetapkan 10% dari harga perolehan
 - Peralatan studio disusutkan sebesar Rp800.000,00
 - Gaji karyawan yang masih harus dibayar sebesar Rp600.000,00
 - Sewa ruangan kantor Rp12.000.000,00 untuk masa 1 tahun terhitung 1 juli 2015
 - Asuransi yang telah dibayar untuk masa dua tahun terhitung 1 Juli 2015
- Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp4.250.000,00

Kunci Jawaban

JURNAL PENYESUAIAN

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Des 2015	31	Beban Perlengkapan kantor	Rp4.700.000,00	
		Perlengkapan kantor		Rp4.700.000,00
	31	Beban Perlengkapan studio	Rp3.800.000,00	
		Perlengkapan studio		Rp3.800.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 1.500.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan kantor		Rp1.500.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan studio	Rp 800.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan studio		Rp 800.000,00
	31	Beban gaji	Rp600.000,00	
		Hutang gaji		Rp 600.000,00
	31	Beban sewa	Rp6.000.000,00	
		Sewa dibayar di muka		Rp6.000.000,00
	31	Asuransi dibayar di muka	Rp7.500.000,00	
		Beban asuransi		Rp7.500.000,00
	31	Piutang jasa	Rp4.250.000,00	
		Pendapatan jasa		Rp4.250.000,00

- h. Lampiran 8
- Soal
- Dari data penyesuaian perusahaan Jaya Advertaising postinglah ke dalam buku besar.

Kunci Jawaban

Akun: Kas

No: 111

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JU	23.950.000		23.950.000	

Akun: Piutang Jasa

No: 112

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JU	6.000.000		6.000.000	
Des 15	Posting	JP	4.250.000		10.250.000	

Akun: Perlengkapan Kantor

No: 113

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JU	7.500.000		7.500.000	
Des 15	Posting	JP	4.700.000		12.200.000	

Akun: Perlengkapan Studio

No: 114

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JU	8.000.000		8.000.000	
Des 15	Posting	JP	3.800.000		11.800.000	

Akun: Sewa dibayar di muka

No: 115

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JU	12.000.000		7.500.000	
Des 15	Posting	JP		6.000.000	1.500.000	

Akun: Asuransi dibayar di muka

No: 116

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP	7.500.000		7.500.000	

Akun: Peralatan Kantor

No: 121

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Des 15	Posting	JU	15.000.000		15.000.000	

Akun: Peralatan Studio

No: 122

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JU	18.500.000		18.500.000	

Akun: Akumulasi Penyusutan Peralatan kantor

No: 123

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP	1.500.000		1.500.000	

Akun: Akumulasi Penyusutan Peralatan studio

No: 124

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP	800.000		800.000	

Akun: Utang Usaha

No: 211

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JU		3.000.000		3.000.000

Akun: Utang Gaji

No: 212

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP		600.000		600.000

Des 15	Posting	JU	450.000		450.000	

Akun: Beban Pemeliharaan Peralatan

No: 513

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JU	1.200.000		1.200.000	

Akun: Beban Perlengkapan Kantor

No: 514

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP	4.700.000		4.700.000	

Akun: Beban Perlengkapan Studio

No: 515

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP	3.800.000		3.800.000	

Akun: Beban Penyusutan Peralatan Kantor

No: 516

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP	1.500.000		1.500.000	

Akun: Beban Penyusutan Peralatan Studio

No: 517

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP	800.000		800.000	

--	--	--	--	--	--	--

Akun: Beban Gaji

No: 518

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP	600.000		600.000	

Akun: Beban Sewa

No: 519

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 15	Posting	JP	6.000.000		6.000.000	

i. Program Remedial

JAYA ADVERTISING

NERACA SALDO

Per 31 Desember 2014

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp40.500.000	
112	Piutang Jasa	Rp14.500.000	
113	Perlengkapan Kantor	Rp10.450.000	
114	Perlengkapan Studio	Rp12.480.000	
115	Sewa dibayar di muka	Rp16.800.000	
121	Peralatan Kantor	Rp15.750.000	
122	Akum. Penyusutan peralatan kantor		Rp3.100.000
123	Peralatan Studio	Rp19.880.000	
124	Akum. Penyusutan peralatan studio		Rp4.300.000
211	Utang Usaha		Rp15.000.000
212	Pendapatan diterima di muka		Rp18.000.000
311	Modal Jaya		Rp66.450.000
312	Prive Jaya	Rp3.600.000	
411	Pendapatan Jasa		Rp40.880.000
511	Beban asuransi	Rp8.600.000	
512	Beban listrik dan telepon	Rp2.500.000	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp1.200.000	
514	Beban pajak penghasilan	Rp1.470.000	
TOTAL		Rp147.730.000	Rp147.730.000

Data Penyesuaian per 31 Desember 2014:

- 1. Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp3.268.000,00
- 2. Perlengkapan studio yang terpakai sebesar Rp3.210.000,00
- 3. Penyusutan peralatan kantor ditetapkan 8% dari harga perolehan
- 4. Peralatan studio disusutkan sebesar Rp972.000,00
- 5. Masih terutang gaji karyawan sebesar Rp4.500.000,00
- 6. Pajak penghasilan yang terutang sebesar Rp970.000,00
- 7. Sewa ruangan kantor untuk masa 2 tahun terhitung 1 April 2014
- 8. Asuransi yang telah dibayar untuk masa 1 tahun terhitung 1 April 2014
- 9. Pendapatan diterima di muka merupakan pendapatan iklan untuk 10 kali, dan yang telah dilaksanakan sebanyak 7 kali.
- 10. Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp4.175.000,00

Akun baru yang masih harus dibuka antara lain:

116	Asuransi dibayar di muka	516	Beban penyusutan peralatan kantor
212	Utang gaji	517	Beban penyusutan peralatan studio
213	Utang pajak	517	Beban gaji
514	Beban perlengkapan kantor	518	Beban sewa
515	Beban perlengkapan studio		

Kunci Jawaban

JURNAL PENYESUAIAN

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Des 2014	31	Beban Perlengkapan kantor	Rp7.182.000,00	
		Perlengkapan kantor		Rp7.182.000,00
	31	Beban Perlengkapan studio	Rp3.210.000,00	
		Perlengkapan studio		Rp3.210.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan kantor	Rp1.260.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan kantor		Rp1.260.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan studio	Rp972.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan studio		Rp972.000,00
	31	Beban gaji	Rp4.500.000,00	
		Hutang gaji		Rp4.500.000,00
	31	Beban pajak	Rp 970.000,00	
		Hutang pajak		Rp 970.000,00
	31	Beban sewa	Rp6.300.000,00	
		Sewa dibayar di muka		Rp6.300.000,00
	31	Asuransi dibayar di muka	Rp2.150.000,00	
		Beban asuransi		Rp2.150.000,00
	31	Pendapatan diterima di muka	Rp12.600.000,00	
		Pendapatan Jasa		Rp12.600.000,00
	31	Piutang jasa	Rp4.175.000,00	
		Pendapatan jasa		Rp4.175.000,00

j. Program Pengayaan

**JAYA ADVERTISING
NERACA SALDO
Per 31 Desember 2014**

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp40.500.000	
112	Piutang Jasa	Rp14.500.000	
113	Perlengkapan Kantor	Rp10.450.000	
114	Perlengkapan Studio	Rp12.480.000	
115	Sewa dibayar di muka	Rp16.800.000	
121	Peralatan Kantor	Rp15.750.000	
122	Akum. Penyusutan peralatan kantor		Rp3.100.000
123	Peralatan Studio	Rp19.880.000	
124	Akum. Penyusutan peralatan studio		Rp4.300.000
211	Utang Usaha		Rp15.000.000
212	Pendapatan diterima di muka		Rp18.000.000
311	Modal Jaya		Rp66.450.000
312	Prive Jaya	Rp3.600.000	
411	Pendapatan Jasa		Rp40.880.000
511	Beban asuransi	Rp8.600.000	
512	Beban listrik dan telepon	Rp2.500.000	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp1.200.000	
514	Beban pajak penghasilan	Rp1.470.000	
TOTAL		Rp147.730.000	Rp147.730.000

Data Penyesuaian per 31 Desember 2014:

1. Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp4.321.000,00
2. Perlengkapan studio yang terpakai sebesar Rp9.870.000,00
3. Penyusutan peralatan kantor ditetapkan 14% dari harga perolehan
4. Peralatan studio disusutkan sebesar Rp2.017.000,00
5. Masih terutang gaji karyawan sebesar Rp7.020.000,00
6. Pajak penghasilan yang terutang sebesar Rp790.000,00
7. Sewa ruangan kantor untuk masa 2 tahun terhitung 1 April 2014
8. Asuransi yang telah dibayar untuk masa 1 tahun terhitung 1 April 2014
9. Pendapatan diterima di muka merupakan pendapatan iklan untuk 15 kali, dan yang telah dilaksanakan sebanyak 7 kali.
10. Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp6.300.000,00

Akun baru yang masih harus dibuka antara lain:

116	Asuransi dibayar di muka	516	Beban penyusutan peralatan kantor
212	Utang gaji	517	Beban penyusutan peralatan studio
213	Utang pajak	517	Beban gaji
514	Beban perlengkapan kantor	518	Beban sewa
515	Beban perlengkapan studio		

Kunci Jawaban

JURNAL PENYESUAIAN

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Des 2014	31	Beban Perlengkapan kantor	Rp6.129.000,00	
		Perlengkapan kantor		Rp6.129.000,00
	31	Beban Perlengkapan studio	Rp9.870.000,00	
		Perlengkapan studio		Rp9.870.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan kantor	Rp2.205.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan kantor		Rp2.205.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan studio	Rp2.017.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan studio		Rp2.017.000,00
	31	Beban gaji	Rp7.020.000,00	
		Hutang gaji		Rp7.020.000,00
	31	Beban pajak	Rp790.000,00	
		Hutang pajak		Rp790.000,00
	31	Beban sewa	Rp6.300.000,00	
		Sewa dibayar di muka		Rp6.300.000,00
	31	Asuransi dibayar di muka	Rp2.150.000,00	
		Beban asuransi		Rp2.150.000,00
	31	Pendapatan diterima di muka	Rp8.400.000,00	
		Pendapatan Jasa		Rp8.400.000,00
	31	Piutang jasa	Rp6.300.000,00	
		Pendapatan jasa		Rp6.300.000,00

Lampiran: Pedoman Penilaian

a. Kognitif

No	Aspek Penilaian	Skor
1	Apabila siswa tidak menjawab	0
2	Apabila siswa menjawab jurnalnya benar tetapi nominalnya salah, ataupun sebaliknya	50
3	Apabila siswa menjawab jurnal dan nominalnya benar dan tepat	100

b. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
Teliti	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Percaya Diri	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Jujur	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Tanggungjawab	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

c. **Psikomotor**

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
Kecepatan menjawab soal	90 – 100	1 menit	Sangat Cepat
	80 – 89	2 menit	Cepat
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 – 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
Kerapihan menulis	90 – 100		Sangat Rapi
	80 – 89		Rapi
	70 – 79		Cukup
	60 – 59		Kurang
	< 59		Sangat Kurang

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Koperasi Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Bisnis Manajemen
Mata Pelajaran : Akuntansi
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Kelas/Semester : X/1
Alokasi Waktu : 23 x 45 Menit
Kompetensi Dasar : Menyusun Laporan Keuangan

A. Standar Kompetensi
Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa

B. Kompetensi Dasar
3.2 Menyusun Laporan Keuangan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi
3.2.1 Kertas kerja penyusunan laporan keuangan tersedia
3.2.2 Daftar saldo akun dalam buku besar tersedia
3.2.3 Neraca lajur tersajikan dengan jumlah rupiah debit dan kredit menunjukkan jumlah angka yang sama
3.2.4 Laporan laba rugi tersajikan
3.2.5 Laporan ekuitas tersajikan
3.2.6 Laporan neraca tersajikan

D. Tujuan Pembelajaran
Setelah mempelajari kompetensi ini, diharapkan peserta didik dapat:
6. Menyediakan kertas kerja penyusunan laporan keuangan
7. Menyediakan daftar saldo akun dalam buku besar
8. Menyajikan neraca lajur dengan jumlah debit dan kredit menunjukkan jumlah angka yang sama
9. Menyajikan laporan laba rugi
10. Menyajikan laporan ekuitas
11. Menyajikan laporan neraca

E. Materi Pokok/Pembelajaran
4. Neraca lajur
5. Laporan laba rugi
6. Neraca
7. Laporan ekuitas
(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran
1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Penugasan
4. Latihan soal
5. Pembahasan

G. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	1. Berdo’a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa	15 menit

	<p>pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Guru menjelaskan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan. 	
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan materi laporan keuangan perusahaan jasa kepada peserta didik. 2. Guru menjelaskan tentang penyusunan kertas kerja laporan keuangan dan penyajian jumlah rupiah yang sama antara debit dan kredit. 3. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati isi <i>handout</i> tentang menyusun laporan keuangan perusahaan jasa. 2. Peserta didik secara individu membaca <i>handout</i> tersebut. 3. Peserta didik mencatat poin-poin materi yang penting tentang laporan keuangan perusahaan jasa. 4. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi laporan keuangan perusahaan jasa yang sudah dibaca. 5. Peserta didik bertanya mengenai materi laporan keuangan perusahaan jasa yang belum dipahami. 6. Guru memberikan soal tentang penyusunan kertas kerja untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk mendalami materi tentang kertas kerja dan</p>	110 menit

	<p>melanjutkan pekerjaanya di rumah.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

2. Pertemuan Kedua (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 4. Guru menanyakan kepada siswa tentang tugas pada pertemuan sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan kembali tentang penyusunan kertas kerja laporan keuangan dan penyajian jumlah rupiah yang sama antara debit dan kredit. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan menyelesaikan soal kertas kerja. 2. Peserta didik diminta untuk maju ke depan 	110 menit

	<p>kelas memaparkan hasil pekerjaannya.</p> <p>3. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan.</p> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <p>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan.</p> <p>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini.</p>	
Penutup	<p>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</p> <p>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi.</p> <p>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</p> <p>5. Ditutup dengan berdo'a dan salam.</p>	10 menit

6. Pertemuan Ketiga (4 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<p>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK.</p> <p>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar.</p> <p>3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>4. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya.</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <p>1. Guru menjelaskan materi tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan</p>	110 menit

	<p>neraca kepada peserta didik.</p> <p>2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru.</p> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <p>1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati buku paket dan <i>handout</i> tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca yang diberikan oleh guru.</p> <p>2. Peserta didik secara individu membaca buku paket dan <i>handout</i> tersebut.</p> <p>3. Peserta didik mencatat poin-poin materi yang penting tentang laporan keuangan perusahaan jasa.</p> <p>4. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi laporan keuangan perusahaan jasa yang sudah dibaca.</p> <p>5. Peserta didik bertanya mengenai materi laporan keuangan perusahaan jasa yang belum dipahami.</p> <p>6. Guru memberikan soal tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik.</p> <p>7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan.</p> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk mendalami materi tentang laporan keuangan perusahaan jasa dan melanjutkan pekerjaannya di rumah.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <p>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan.</p> <p>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini.</p>	
Penutup	<p>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</p>	10 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	
--	--	--

6. Pertemuan Keempat (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 4. Guru menanyakan kepada siswa tentang tugas pada pertemuan sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan kembali materi tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca kepada peserta didik. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. 2. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya. 3. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p>	110 menit

	<p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

6. Pertemuan Kelima (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan kembali materi tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca kepada peserta didik. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan soal latihan tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 2. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. 	110 menit

	<p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk mendalami materi tentang laporan keuangan perusahaan jasa dan melanjutkan pekerjaannya di rumah.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

7. Pertemuan Keenam (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 4. Guru menanyakan kepada siswa tentang tugas pada pertemuan sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan kembali materi tentang 	110 menit

	<p>laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca kepada peserta didik.</p> <p>2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru.</p> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <p>1. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan.</p> <p>2. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya.</p> <p>3. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan.</p> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <p>4. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan.</p> <p>5. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini.</p>	
Penutup	<p>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</p> <p>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi.</p> <p>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</p> <p>5. Ditutup dengan berdo'a dan salam.</p>	

2. Pertemuan Ketujuh (4 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa	15 menit

	<p>pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 	
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru <i>mereview</i> kembali materi tentang kertas kerja dan laporan keuangan perusahaan jasa. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan soal latihan tentang kertas kerja, laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 2. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk mengumpulkan jawaban soal latihan yang sudah dikerjakan ke depan kelas.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	110 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 	11 menit

	4. Guru menginformasikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 6. Ditutup dengan berdo'a dan salam.	
--	--	--

H. Penilaian Hasil Pembelajaran

- 1. Instrumen : Kisi-kisi, Soal, Kunci Jawaban, Pedoman Penskoran, dan Teknik Penilaian
(terlampir)

8. Media, Alat, Bahan, danSumberBelajar

- 1. Media : *Power Point* tentang menyusun laporan keuangan perusahaan jasa
- 2. Alat : Papan tulis, spidol, kalkulator, LCD, projector
- 3. Bahan : Kertas
- 4. Sumber Belajar : 1. Modul Memproses Buku Besar
2.Soemantri, H. (2011). *Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Amrico.
3. Sucipto, T. (2011). *Akuntansi SMK*. Jakarta: Yudhistira.

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 22 Oktober 2017

Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd
NIP. –

Nur Azizah
NIM. 14803244021

Laporan Keuangan Perusahaan Jasa

k. Membuat Kertas Kerja

Tujuan penyusunan kertas kerja:

1. Memudahkan penyusunan laporan keuangan.
2. Menggolongkan dan meringkas informasi-informasi dari neraca saldo dan data-data penyesuaian sehingga menjadi persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal.
3. Memudahkan dalam menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan ketika membuat jurnal penyesuaian.
4. Prosedur penyusunan kertas kerja:
5. Masukkan saldo-saldo akun buku besar ke dalam kolom-kolom neraca saldo.
6. Masukkan penyesuaian ke dalam kolom-kolom penyesuaian.
7. Mengisi kolom-kolom neraca saldo setelah disesuaikan.
8. Memindahkan jumlah-jumlah di dalam kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke dalam kolom-kolom L/R (yang merupakan akun nominal) dan ke kolom-kolom neraca (yang merupakan akun riil).

l. Menyusun Laporan Keuangan

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan ikhtisar dari pendapatan (*revenue*) dan beban-beban (*expense*) untuk suatu periode waktu atau masa tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Dengan kata lain, laporan ini menunjukkan hasil usaha atau kinerja perusahaan pada kurun waktu tertentu.

Selama satu periode akuntansi, kegiatan perusahaan menghasilkan pendapatan dan mengeluarkan beban. Jika jumlah pendapatan lebih besar daripada jumlah beban maka perusahaan memperoleh laba. Sebaliknya, jika jumlah pendapatan lebih kecil daripada jumlah beban untuk satu periode tertentu maka perusahaan menderita kerugian.

Tiap perusahaan wajib menyusun laporan laba rugi. Laporan ini berguna untuk:

1. Menetapkan besarnya pajak penghasilan (bagi kantor pajak).
2. Menilai keberhasilan perusahaan dengan menghitung profitabilitas perusahaan.
3. Menilai laba perusahaan dengan membandingkan laporan periode lalu.
4. Menilai efisiensi perusahaan dengan melihat besarnya beban dan komposisi jenis beban.

Susunan laporan laba rugi dapat dibuat dengan dua cara.

1. **Single Step.** Semua jenis pendapatan (pendapatan usaha, pendapatan luar usaha, dan pendapatan lain-lain) disusun dan dijumlahkan dalam satu kelompok, kemudian diselisihkan dengan jumlah semua beban. Selisih antara jumlah pendapatan dengan jumlah beban merupakan sisa laba atau sisa rugi.
2. **Multiple Step.** Multiple step ialah penyusunan laporan laba rugi secara bertahap mulai dari kelompok pendapatan dan beban usaha, pendapatan dan beban di luar usaha, sampai dengan kelompok pendapatan dan beban lain-lain

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan ikhtisar dari perubahan-perubahan dalam ekuitas atau modal yang terjadi selama periode waktu atau masa tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Laporan ini hanya disusun untuk usaha perseorangan, dan memiliki kaitan dengan neraca dan laporan laba rugi.

Perkembangan perusahaan dan hak kepemilikan (modal) selama satu periode dapat dilihat melalui laporan perubahan modal. Laporan perubahan modal menyajikan hal-hal mengenai:

1. Jumlah modal awal;
2. Penambahan modal; (investasi) selama satu periode;
3. Sisa laba atau rugi; dan
4. Pengambilan uang (prive) untuk kepentingan pribadi.

3. Laporan Neraca

Neraca merupakan suatu daftar berkaitan dengan posisi keuangan (aktiva, kewajiban, dan modal) pada tanggal tertentu, biasanya pada penutupan hari terakhir dari suatu bulan atau tahun tertentu. Neraca adalah daftar harga dari hutang dan modal perusahaan pada suatu saat tertentu. Harta disusun berdasarkan likuiditas, atau dengan kata lain berdasarkan kecepatan atau kelancaran harta menjadi uang dalam kegiatan perusahaan. Kewajiban atau hutang disusun berdasarkan jangka waktu pembayaran. Modal disusun berdasarkan tingkat kekekalan atau lama akun tersebut bertahan dalam perusahaan. Neraca dapat disusun dalam dua bentuk:

1. **Bentuk skontro** ialah bentuk neraca yang disusun berdampingan antara sisi kiri (aktiva) untuk mencatat harta dan sisi kanan (pasiva) untuk mencatat kewajiban (hutang) dan modal. Jumlah sisi kiri (aktiva) dan jumlah sisi kanan (pasiva) harus seimbang.
2. **Bentuk stafel** ialah bentuk neraca yang disusun secara menurun dari atas ke bawah. Bagian atas untuk mencatat harta dan bagian bawah untuk

mencatat hutang ditambah modal. Jumlah harta sama dengan jumlah hutang ditambah modal. Bentuk stafel banyak digunakan untuk neraca komparatif, yakni untuk membandingkan neraca dengan periode yang lalu.

Lampiran: Soal dan kunci jawaban

Soal Latihan 1

CANTIKA SALON

Neraca Saldo

Per 31 Desember 2015

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 13.500.000	
112	Piutang Usaha	Rp 5.700.000	
113	Perlengkapan Salon	Rp 8.000.000	
114	Sewa dibayar di muka	Rp 8.600.000	
121	Peralatan Salon	Rp 23.950.000	
122	Akum. Peny. Peralatan salon		Rp 2.700.000
211	Hutang Usaha		Rp 4.200.000
212	Sewa diterima di muka		Rp 7.200.000
213	Hutang Bank		Rp 15.000.000
311	Modal Cantika		Rp 11.850.000
312	Prive Cantika	Rp 500.000	
411	Pendapatan jasa salon		Rp 27.000.000
511	Beban gaji	Rp 3.400.000	
512	Beban listrik, air dan telepon	Rp 2.000.000	
513	Beban iklan	Rp 1.200.000	
514	Beban kebersihan	Rp 700.000	
521	Beban bunga	Rp 400.000	
Jumlah		Rp 67.950.000	Rp 67.950.000

Data penyesuaian 31 Desember 2015:

1. Perlengkapan salon yang terpakai Rp 6.200.000,00
2. Sewa dibayar untuk masa 1 tahun terhitung 1 Arpil 2015
3. Peralatan salon disusutkan 12% dari harga perolehan
4. Sewa diterima di muka sejak 1 Oktober 2015 untuk 4 bulan
5. Diselesaikan pekerjaan jasa salon Rp 800.000,00, pembayaran baru akan diterima pada awal bulan januari 2016
6. Beban-beban yang belum dibayar:
Gaji karyawan Rp 2.000.000,00
Bunga bank selama 3 bulan sebesar 2% per bulan

Akun baru yang masih harus di buka anatar lain:

515	Beban perlengkapan salon	412	Pendapatan sewa
516	Beban sewa	214	Hutang bunga
517	Beban peny. Peralatan salon		

Buatlah:

1. Jurnal penyesuaian pada akhir periode 31 Desember 2015
2. Kertas kerja/neraca lajur/*worksheet*
3. Laporan laba rugi, perubahan modal dan neraca

Kunci Jawaban

JURNAL PENYESUAIAN			
1	Beban perlengkapan Salon	Rp 6.200.000	
	Perlengkapan salon		Rp 6.200.000
2	Beban sewa	Rp 6.450.000	
	Sewa dibayar di muka		Rp 6.450.000
3	Beban Peny. Perl. Salon	Rp 2.874.000	
	Akum. Peny. Perl. Salon		Rp 2.874.000
4	Sewa diterima di muka	Rp 5.400.000	
	Pendapatan sewa		Rp 5.400.000
5	Piutang usaha	Rp 800.000	
	Pendapatan jasa salon		Rp 800.000
6	Beban gaji	Rp 2.000.000	
	Hutang gaji		Rp 2.000.000
	Beban bunga	Rp 24.000	
	Hutang bunga		Rp 24.000

CANTIKA LAUNDRY
KERTAS KERJA
PER 31 DESEMBER 2015

No	Nama Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	13.500.000				13.500.000				13.500.000	
112	Piutang Usaha	5.700.000		800.000		6.500.000				6.500.000	
113	Perlengkapan salon	8.000.000			6.200.000	1.800.000				1.800.000	
114	Sewa dibayar di muka	8.600.000			6.450.000	2.150.000				2.150.000	
121	Peralatan Salon	23.950.000				23.950.000				23.950.000	
122	Akum. Peny. Peralatan salon		2.700.000		2.874.000		5.574.000				5.574.000
211	Hutang Usaha		4.200.000				4.200.000				4.200.000
212	Sewa diterima di muka		7.200.000	5.400.000			1.800.000				1.800.000
213	Hutang Bank		15.000.000				15.000.000				15.000.000
311	Modal Cantika		11.850.000				11.850.000				11.850.000
312	Prive Cantika	500.000				500.000				500.000	
411	Pendapatan jasa salon		27.000.000		800.000		27.800.000		27.800.000		
511	Beban gaji	3.400.000		2.000.000		5.400.000		5.400.000			
512	Beban listrik, air dan telepon	2.000.000				2.000.000		2.000.000			
513	Beban iklan	1.200.000				1.200.000		1.200.000			
514	Beban kebersihan	700.000				700.000		700.000			
521	Beban bunga	400.000				400.000		400.000			
Jumlah		67.950.000	67.950.000								
214	Hutang bunga										
215	Hutang gaji				2.000.000		2.000.000				2.000.000
412	Pendapatan sewa				5.400.000		5.400.000		5.400.000		

515	Beban perlengkapan salon			6.200.000		6.200.000		6.200.000			
516	Beban sewa			6.450.000		6.450.000		6.450.000			
517	Beban Peny. Peralatan salon			2.874.000		2.874.000		2.874.000			
Jumlah				23.724.000	23.724.000	73.624.000	73.624.000	25.224.000	33.200.000	48.400.000	40.424.000
								7.976.000			7.976.000
								33.200.000	33.200.000	48.400.000	48.400.000

CANTIKA SALON
LAPORAN LABA RUGI
31-Des-15

PENGHASILAN:		
Pendapatan jasa salon	Rp 27.800.000	
Pendapatan Sewa	Rp 5.400.000	
Total Pendapatan		Rp 33.200.000
BEBAN USAHA:		
Beban gaji	Rp 5.400.000	
Beban listrik, air dan telepon	Rp 2.000.000	
Beban iklan	Rp 1.200.000	
Beban kebersihan	Rp 700.000	
Beban bunga	Rp 400.000	
Beban perlengkapan salon	Rp 6.200.000	
Beban sewa	Rp 6.450.000	
Beban Peny. Peralatan salon	Rp 2.874.000	
Total Beban Usaha		Rp 25.224.000
Laba Bersih		Rp 7.976.000

CANTIKA SALON
NERACA
31-Des-15

AKTIVA			KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Aktiva Lancar:			Kewajiban Lancar:	
Kas		13.500.000	Hutang Usaha	4.200.000
Piutang Usaha		6.500.000	Sewa diterima di muka	1.800.000
Perlengkapan salon		1.800.000	Hutang Bank	15.000.000
Sewa dibayar di muka		2.150.000	Hutang Gaji	2.000.000
Total Aktiva Lancar		23.950.000	Total Kewajiban Lancar	23.000.000
Aktiva Tetap:			Ekuitas	
Peralatan Salon	23.950.000		Modal Cantika	19.326.000
Akum. Peny. Peralatan salon	(5574000)			
Total Aktiva Tetap		18.376.000		
Total Aktiva		42.326.000	Total Kewajiban dan Ekuitas	42.326.000

CANTIKA SALON
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
31-Des-15

Modal Cantika, 1 Januari 2015		Rp 11.850.000
Laba Bersih	Rp 7.976.000	
Prive	Rp 500.000	
Penambahan modal Cantika		Rp 7.476.000
Modal Cantika, 31 Desember 2015		Rp 19.326.000

Soal Latihan 2

**Resik Laundry
Neraca Saldo
31 Desember 2014**

No. Akun	Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 12.800.000	
112	Piutang usaha	Rp 4.000.000	
113	Perlengkapan laundry	Rp 3.850.000	
114	Iklan dibayar di muka	Rp 900.000	
121	Peralatan laundry	Rp 22.500.000	
122	Akum. Peny. Peralatan laundry		Rp 5.340.000
211	Hutang usaha		Rp 5.600.000
212	Hutang beban		
213	Sewa diterima di muka		Rp 1.500.000
311	Modal Ana		Rp 14.510.000
312	Prive Ana	Rp 250.000	
411	Pendapatan jasa laundry		Rp 23.000.000
412	Pendapatan sewa		
511	Beban Gaji	Rp 4.500.000	
512	Beban listrik, air dan telepon	Rp 700.000	
513	Beban Perlengkapan Laundry		
514	Beban Iklan		
515	Beban Peny. Perltn. Laundry		
516	Beban Kebersihan	Rp 450.000	
Jumlah		Rp 49.950.000	Rp 49.950.000

Data penyesuaian 31 Desember 2014:

1. Perlengkapan laundry yang terpakai Rp 1.200.000,00
2. Diselesaikan pekerjaan jasa laundry Rp 2.300.000,00, pembayaran baru akan diterima awal bulan Januari 2015
3. Iklan untuk 15x terbit, yang sudah terbit sebanyak 6x
4. Peralatan yang disusutkan sebesar 5% dari harga perolehan
5. Sewa diterima di muka sejak 1 November 2013 untuk 3 Bulan
6. Beban gaji yang belum dibayar bulan Desember sebesar Rp1.500.000,00, dialokasikan ke hutang beban.

Buatlah:

1. Jurnal penyesuaian pada akhir periode 31 Desember 2015
2. Kertas kerja/neraca lajur/*worksheet*
3. Laporan laba rugi, perubahan modal dan neraca

Kunci Jawaban

1	Beban perlengkapan laundry	Rp 1.200.000	
	Perlengkapan Laundry		Rp 1.200.000
2	Piutang usaha	Rp 2.300.000	
	Pendapatan jasa laundry		Rp 2.300.000
3	Beban Iklan	Rp 360.000	
	Iklan dibayar di muka		Rp 360.000
4	Beban Peny. Peralatan laundry	Rp 1.125.000	
	Akum. Peny. Peralatan Laundry		Rp 1.125.000
5	Sewa diterima di muka	Rp 1.000.000	
	Pendapatan sewa		Rp 1.000.000
6	Beban Gaji	Rp 1.500.000	
	Hutang Beban		Rp 1.500.000

**RESIK LAUNDRY
KERTAS KERJA
PER 31 DESEMBER 2014**

No	Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	12.800.000				12.800.000				12.800.000	
112	Piutang usaha	4.000.000		2.300.000		6.300.000				6.300.000	
113	Perlengkapan laundry	3.850.000			1.200.000	2.650.000				2.650.000	
114	Iklan dibayar di muka	900.000			360.000	540.000				540.000	
121	Peralatan laundry	22.500.000				22.500.000				22.500.000	
122	Akum. Peny. Peralatan laundry		5.340.000		1.125.000		6.465.000				6.465.000
211	Hutang usaha		5.600.000				5.600.000				5.600.000
212	Hutang beban				1.500.000		1.500.000				1.500.000
213	Sewa diterima di muka		1.500.000	1.000.000			500.000				500.000
311	Modal Ana		14.510.000				14.510.000				14.510.000
312	Prive Ana	250.000				250.000				250.000	
411	Pendapatan jasa laundry		23.000.000		2.300.000		25.300.000		25.300.000		
412	Pendapatan sewa				1.000.000		1.000.000		1.000.000		
511	Beban Gaji	4.500.000		1.500.000		6.000.000		6.000.000			
512	Beban listrik, air dan telepon	700.000				700.000		700.000			
513	Beban Perlengkapan Laundry			1.200.000		1.200.000		1.200.000			
514	Beban Iklan			360.000		360.000		360.000			
515	Beban Peny. Perltn. Laundry			1.125.000		1.125.000		1.125.000			
516	Beban Kebersihan	450.000				450.000		450.000			
Jumlah		49.950.000	49.950.000	7.485.000	7.485.000	54.875.000	54.875.000	9.835.000	26.300.000	45.040.000	28.575.000
								16.465.000			16.465.000
								26.300.000	26.300.000	45.040.000	45.040.000

RESIK LAUNDRY
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
PER 31 DESEMBER 2014

PENGHASILAN:		
Pendapatan Usaha	Rp 25.300.000	
Pendapatan Sewa	Rp 1.000.000	
Total Pendapatan		Rp 26.300.000
BEBAN USAHA:		
Beban Gaji	Rp 6.000.000	
Beban listrik, air dan telepon	Rp 700.000	
Beban Perlengkapan Laundry	Rp 1.200.000	
Beban Iklan	Rp 360.000	
Beban Peny. Perltn. Laundry	Rp 1.125.000	
Beban Kebersihan	Rp 450.000	
Laba Usaha		Rp 9.835.000
		Rp 16.465.000

RESIK LAUNDRY
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
PER 31 DESEMBER 2014

Modal awal		Rp 14.510.000
laba	Rp 16.465.000	
prive	Rp 250.000	
penambahan modal		Rp 16.215.000
modal akhir		Rp 30.725.000

RESIK LAUNDRY
LAPORAN NERACA
PER 31 DESEMBER 2014

AKTIVA			PASIVA	
Aktiva Lancar:			Kewajiban	
Kas		12.800.000	Kewajiban Lancar:	
Piutang usaha		6.300.000	Hutang usaha	5.600.000
Perlengkapan laundry		2.650.000	Hutang beban	1.500.000
Iklan dibayar di muka		540.000	Sewa diterima di muka	500.000
Total aktiva lancar		22.290.000	Total kewajiban lancar:	7.600.000
Aktiva Tetap:			Modal:	
Peralatan laundry	22.500.000		Modal Resik	30.725.000
Akum. Peny. Peralatan laundry	6.465.000			
Total aktiva tetap		16.035.000		
Total Aktiva		38.325.000	Total Kewajiban dan Modal	38.325.000

Soal Latihan 3
JAYA ADVERTISING
NERACA SALDO
Per 31 Desember 2015

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 23.950.000	
112	Piutang Jasa	Rp 6.000.000	
113	Perlengkapan Kantor	Rp 7.500.000	
114	Perlengkapan Studio	Rp 8.000.000	
115	Sewa dibayar di muka	Rp 12.000.000	
121	Peralatan Kantor	Rp 15.000.000	
122	Peralatan Studio	Rp 18.500.000	
211	Utang Usaha		Rp 3.000.000
311	Modal Jaya		Rp 70.000.000
312	Prive Jaya	Rp 2.000.000	
411	Pendapatan Jasa		Rp 31.600.000
511	Beban asuransi	Rp 10.000.000	
512	Beban listrik dan telepon	Rp 450.000	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1.200.000	
TOTAL		Rp 106.500.000	Rp 106.500.000

Data Penyesuaian per 31 Desember 2015:

8. Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp2.800.000,00
 9. Perlengkapan studio yang tersisa sebesar Rp4.200.000,00
 10. Penyusutan peralatan kantor ditetapkan 10% dari harga perolehan
 11. Peralatan studio disusutkan sebesar Rp800.000,00
 12. Gaji karyawan yang masih harus dibayar sebesar Rp600.000,00
 13. Sewa ruangan kantor Rp12.000.000,00 untuk masa 1 tahun terhitung 1 juli 2015
 14. Asuransi yang telah dibayar untuk masa dua tahun terhitung 1 Juli 2015
- Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp4.250.000,00

Kunci Jawaban
JURNAL PENYESUAIAN

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Des 2015	31	Beban Perlengkapan kantor	Rp4.700.000,00	
		Perlengkapan kantor		Rp4.700.000,00
	31	Beban Perlengkapan studio	Rp3.800.000,00	
		Perlengkapan studio		Rp3.800.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 1.500.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan kantor		Rp1.500.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan studio	Rp 800.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan studio		Rp 800.000,00
	31	Beban gaji	Rp600.000,00	
		Hutang gaji		Rp 600.000,00
	31	Beban sewa	Rp6.000.000,00	
		Sewa dibayar di muka		Rp6.000.000,00
	31	Asuransi dibayar di muka	Rp7.500.000,00	
		Beban asuransi		Rp7.500.000,00
	31	Piutang jasa	Rp4.250.000,00	
		Pendapatan jasa		Rp4.250.000,00

**JAYA ADVERTAISING
KERTAS KERJA
PER 31 DESEMBER 2015**

No	Nama Akun	Neraca Saldo		AJP		NS Disesuaikan		Laba Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	23.950.000				23.950.000				23.950.000	
112	Piutang Jasa	6.000.000				6.000.000				6.000.000	
113	Perlengkapan Kantor	7.500.000			4.700.000	2.800.000				2.800.000	
114	Perlengkapan Studio	8.000.000			3.800.000	4.200.000				4.200.000	
115	Sewa dibayar di muka	12.000.000			6.000.000	6.000.000				6.000.000	
116	Asuransi dibayar di muka			7.500.000		7.500.000				7.500.000	
121	Peralatan Kantor	15.000.000				15.000.000				15.000.000	
122	Akum. Peny. Peralatan Kantor				1.500.000		1.500.000				1.500.000
123	Peralatan Studio	18.500.000				18.500.000				18.500.000	
124	Akum. Peny. Peralatan Studio				800.000		800.000				800.000
211	Utang Usaha		3.000.000				3.000.000				3.000.000
212	Utang Gaji				600.000		600.000				600.000
311	Modal Jaya		70.000.000				70.000.000				70.000.000
312	Prive Jaya	2.000.000				2.000.000				2.000.000	
411	Pendapatan Jasa		31.600.000				31.600.000		31.600.000		
511	Beban asuransi	10.000.000			7.500.000	2.500.000		2.500.000			
512	Beban listrik dan telepon	450.000				450.000		450.000			
513	Beban pemeliharaan	1.200.000				1.200.000		1.200.000			

	peralatan										
514	Beban Perlengkapan kantor			4.700.000		4.700.000		4.700.000			
515	Beban Perlengkapan studio			3.800.000		3.800.000		3.800.000			
516	Beban penyusutan peralatan kantor			1.500.000		1.500.000		1.500.000			
517	Beban penyusutan peralatan studio			800.000		800.000		800.000			
518	Beban gaji			600.000		600.000		600.000			
519	Beban Sewa			6.000.000		6.000.000		6.000.000			
TOTAL		106.500.000	106.500.000	24.900.000	24.900.000	107.500.000	107.500.000	21.550.000	31.600.000	85.950.000	75.900.000
								10.050.000			10.050.000
								31.600.000	31.600.000	85.950.000	85.950.000

JAYA ADVERTAISING
 LAPORAN LABA RUGI
 PER 31 DESEMBER 2015

PENGHASILAN		
Pendapatan jasa		Rp 31.600.000
BEBAN USAHA		
Beban asuransi	Rp 2.500.000	
Beban listrik dan telepon	Rp 450.000	
Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1.200.000	
Beban Perlengkapan kantor	Rp 4.700.000	
Beban Perlengkapan studio	Rp 3.800.000	
Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 1.500.000	
Beban penyusutan peralatan studio	Rp 800.000	
Beban gaji	Rp 600.000	
Beban Sewa	Rp 6.000.000	
TOTAL BEBAN USAHA		Rp 21.550.000
Laba usaha		Rp 10.050.000

JAYA ADVERTAISING
 LAPORAN PERUBAHAN MODAL
 PER 31 DESEMBER 2015

Modal awal 1 Januari 2015		Rp 70.000.000
Laba Usaha	Rp 10.050.000	
Prive	Rp 2.000.000	
Penambahan Modal		Rp 8.050.000
Modal Akhir 31 Desember 2015		Rp 78.050.000

JAYA ADVERTAISING
 LAPORAN NERACA
 PER 31 DESEMBER 2015

AKTIVA			KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Aktiva Lancar:			Kewajiban Lancar:	
Kas		Rp 23.950.000	Hutang Usaha	Rp 3.000.000
Piutang Jasa		Rp 6.000.000	Hutang Gaji	Rp 600.000
Perlengkapan Kantor		Rp 2.800.000		
Perlengkapan Studio		Rp 4.200.000		
Sewa dibayar di muka		Rp 6.000.000		
Asuransi dibayar di muka		Rp 7.500.000		
Total Aktiva Lancar		Rp 50.450.000	Total Kewajiban Lancar	Rp 3.600.000
Aktiva Tetap:			Ekuitas	
Peralatan Kantor	Rp 15.000.000		Modal Jaya	Rp 78.050.000
Akum. Peny. Peralatan kantor	Rp 1.500.000			
		Rp 13.500.000		
Peralatan Studio	Rp 18.500.000			
Akum. Peny. Peralatan Studio	Rp 800.000			
		Rp 17.700.000		
Total Aktiva Tetap		Rp 31.200.000		
Total Aktiva		Rp 81.650.000	Total Kewajiban dan Ekuitas	Rp 81.650.000

Lampiran: Pedoman Penilaian

d. Kognitif

No	Aspek Penilaian	Skor
1	Apabila siswa tidak menjawab	0
2	Apabila siswa menjawab jurnalnya benar tetapi nominalnya salah, ataupun sebaliknya	50
3	Apabila siswa menjawab jurnal dan nominalnya benar dan tepat	100

e. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
Teliti	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Percaya Diri	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Jujur	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Tanggungjawab	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

f. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
Kecepatan menjawab soal	90 – 100	1 menit	Sangat Cepat
	80 – 89	2 menit	Cepat
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 – 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
Kerapihan menulis	90 – 100		Sangat Rapi
	80 – 89		Rapi
	70 – 79		Cukup
	60 – 59		Kurang
	< 59		Sangat Kurang

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Koperasi Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Bisnis Manajemen
Mata Pelajaran : Akuntansi
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Kelas/Semester : X/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Kompetensi Dasar : Membukukan Jurnal Penutup

A. Standar Kompetensi
Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa

B. Kompetensi Dasar
Membukukan Jurnal Penutup

C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1. Akun yang di debet dan di kredit teridenfitikasi
2. Jurnal penutup tersajikan

D. Tujuan Pembelajaran
Setelah mempelajari kompetensi ini, diharapkan peserta didik dapat:
1. Mengidentifikasi akun jurnal penutup yang di debet dan di kredit
2. Menyajikan jurnal penutup

E. Materi Pokok/Pembelajaran
1. Ayat-ayat penutup
(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran
1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Penugasan
4. Latihan soal
5. Pembahasan

G. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	1. Berdo’a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Guru menjelaskan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan.	15 menit
Kegiatan Inti	ORIENTASI MASALAH (Mengamati) 1. Guru menjelaskan materi tentang akun-akun yang memerlukan jurnal penutup.	115 menit

	<div>2. Guru menjelaskan materi tentang penyusunan jurnal penutup.</div> <div>3. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru.</div> <div>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</div> <div>1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati isi buku paket tentang penyusunan jurnal penutup..</div> <div>2. Peserta didik secara individu membaca buku paket tersebut.</div> <div>3. Peserta didik mencatat poin-poin materi yang penting tentang laporan keuangan perusahaan jasa.</div> <div>4. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi laporan keuangan perusahaan jasa yang sudah dibaca.</div> <div>5. Peserta didik bertanya mengenai materi laporan keuangan perusahaan jasa yang belum dipahami.</div> <div>6. Guru memberikan soal tentang jurnal penutup untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik.</div> <div>7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan.</div> <div>8. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan.</div> <div>9. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan.</div> <div>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</div> <div>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</div> <div>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</div> <div>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan.</div> <div>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini.</div>	
Penutup	<div>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</div>	10 menit

	2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam.	
--	--	--

H. Penilaian Hasil Pembelajaran

- 1. Instrumen : Kisi-kisi, Soal, Kunci Jawaban, Pedoman Penskoran, dan Teknik Penilaian
(*terlampir*)
- 2. Analisis Hasil Penilaian
(*terlampir*)
- 3. Program Pembelajaran Remedial dan Pengayaan
(*terlampir*)

I. Media, Alat, Bahan, danSumberBelajar

- 1. Media : *Power Point* tentang menyusun jurnal penyesuaian
- 2. Alat : Papan tulis, spidol, kalkulator, LCD, projector
- 3. Bahan : Kertas
- 4. Sumber Belajar : 1. Modul Memproses Buku Besar
2.Soemantri, H. (2011). *Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Amrico.
3. Sucipto, T. (2011). *Akuntansi SMK*. Jakarta: Yudhistira.

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 5 November 2017

Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd
NIP. –

Nur Azizah
NIM. 14803244021

JURNAL PENUTUP

Junal penutup adalah ayat jurnal yang disusun untuk memindahkan (mengosongkan) saldo perkiraan sementara (perkiraan nominal dan perkiraan prive) sehingga perusahaan dapat mengetahui laba / rugi usaha selama satu periode. Sumber penyusunan ayat jurnal penutup berasal dari kertas kerja kolom laba / rugi.

Tujuan dan fungsi pembuatan jurnal penutup diantaranya:

- 1. Menutup saldo yang terdapat pada semua perkiraan sementara, sehingga perkiraan tersebut menjadi nol. Dengan jurnal penutup ini akan dipisahkan antara jumlah saldo rekening sementara untuk periode ini dengan jumlah saldo rekening sementara pada periode berikutnya.
- 2. Agar saldo rekening modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode, sehingga saldo rekening modal akan sama dengan jumlah modal akhir yang dilaporkan neraca.
- 3. Guna memisahkan transaksi akun pendapatan dan beban tidak bercampur aduk dengan jumlah nominal dari pendapatan dan beban pada tahun selanjutnya.
- 4. Untuk menyajikan neraca awal periode berikutnya setelah dilakukan penutupan buku.
- 5. Guna mempermudah ketika dilaksanakan pemeriksaan, karena telah dilakukan pemisahan transaksi yang terjadi antara periode sekarang dengan transaksi pada periode akuntansi selanjutnya.
- 6. Guna menyajikan informasi keuangan yang sebenarnya (riil) suatu perusahaan setelah dilakukan penutupan buku (jurnal penutup). Akun yang sesungguhnya terdiri atas harta, kewajiban dan ekuitas.

Menutup Akun Nominal

Berikut akun nominal yang perlu dibuatkan jurnal penutup:

1. Menutup Rekening Pendapatan

Adalah dengan mendebit akun pendapatan dan mengkredit akun ikhtisar laba / rugi.

Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan	xxx	
Ikhtisar Laba/Rugi		xxx

2. Menutup Rekening Beban

Adalah dengan mendebit akun ikhtisar laba rugi dan mengkredit akun beban.

Rekening	Debet	Kredit
Ikhtisar Laba/Rugi	xxx	
Beban		xxx

3. Menutup Rekening Ikhtisar Laba / Rugi

Adalah dengan cara mendebit akun ikhtisar laba / rugi dan mengkredit akun modal jika laba.

(Jika Laba)

Rekening	Debet	Kredit
Ikhtisar Laba/Rugi	xxx	
Modal		xxx

Dengan cara mendebit akun Modal dan mengkredit akun ikhtisar laba / rugi jika rugi.

(Jika Rugi)

Rekening	Debet	Kredit
Modal	xxx	
Ikhtisar Laba/Rugi		xxx

4. Menutup Rekening Prive:

Adalah dengan cara mendebit akun Modal dan mengkredit akun Prive

Rekening	Debet	Kredit
Modal	xxx	
Prive		xxx

Lampiran: Soal dan kunci jawaban

**RESIK LAUNDRY
KERTAS KERJA
PER 31 DESEMBER 2014**

No	Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	12.800.000				12.800.000				12.800.000	
112	Piutang usaha	4.000.000		2.300.000		6.300.000				6.300.000	
113	Perlengkapan laundry	3.850.000			1.200.000	2.650.000				2.650.000	
114	Iklan dibayar di muka	900.000			360.000	540.000				540.000	
121	Peralatan laundry	22.500.000				22.500.000				22.500.000	
122	Akum. Peny. Peralatan laundry		5.340.000		1.125.000		6.465.000				6.465.000
211	Hutang usaha		5.600.000				5.600.000				5.600.000
212	Hutang beban				1.500.000		1.500.000				1.500.000
213	Sewa diterima di muka		1.500.000	1.000.000			500.000				500.000
311	Modal Ana		14.510.000				14.510.000				14.510.000
312	Prive Ana	250.000				250.000				250.000	
411	Pendapatan jasa laundry		23.000.000		2.300.000		25.300.000		25.300.000		
412	Pendapatan sewa				1.000.000		1.000.000		1.000.000		
511	Beban Gaji	4.500.000		1.500.000		6.000.000		6.000.000			
512	Beban listrik, air dan telepon	700.000				700.000		700.000			
513	Beban Perlengkapan Laundry			1.200.000		1.200.000		1.200.000			
514	Beban Iklan			360.000		360.000		360.000			
515	Beban Peny. Perltn. Laundry			1.125.000		1.125.000		1.125.000			
516	Beban Kebersihan	450.000				450.000		450.000			

Jumlah	49.950.000	49.950.000	7.485.000	7.485.000	54.875.000	54.875.000	9.835.000	26.300.000	45.040.000	28.575.000
							16.465.000			16.465.000
							26.300.000	26.300.000	45.040.000	45.040.000

Buatlah:

Jurnal Pentup dari kertas kerja di atas.

Kunci Jawaban

Tanggal		Akun	Debet	Kredit
Des	31	Pendapatan jasa	25.300.000	
2014		Pendapatan sewa	1.000.000	
		Ikhtisar Laba Rugi		26.300.000
	31	Ikhtisar Labar Rugi	9.835.000	
		Beban Gaji		6.000.000
		Beban listrik, air dan telepon		700.000
		Beban Perlengkapan Laundry		1.200.000
		Beban Iklan		360.000
		Beban Peny. Perltn. Laundry		1.125.000
	31	Ikhtisar Laba Rugi	16.465.000	
		Modal		16.465.000
	31	Modal	250.000	
		Prive		250.000

Lampiran: Pedoman Penilaian

a. Kognitif

No	Aspek Penilaian	Skor
1	Apabila siswa tidak menjawab	0
2	Apabila siswa menjawab jurnalnya benar tetapi nominalnya salah, ataupun sebaliknya	50
3	Apabila siswa menjawab jurnal dan nominalnya benar dan tepat	100

b. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
Teliti	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Percaya Diri	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Jujur	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Tanggungjawab	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

c. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
Kecepatan menjawab soal	90 – 100	1 menit	Sangat Cepat
	80 – 89	2 menit	Cepat
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 – 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
Kerapihan menulis	90 – 100		Sangat Rapi
	80 – 89		Rapi
	70 – 79		Cukup
	60 – 59		Kurang
	< 59		Sangat Kurang

SMK KOPERASI YOGYAKARTA
DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

KELAS : X Akuntansi 3

Bulan : Oktober s/d November

No	Nama Siswa	NIS	L/P	Waktu Pelaksanaan																		
				Oktober																November		
				2	3	5	9	10	12	13	16	17	19	20	24	26	27	30	31	2	3	6
1	ARAFFAH DIAH PUSPITA	7747	P				I	I						S		A	A	A		A	A	
2	ARMITYA TISA WIDYA UTAMI	7748	P	A			A								A							
3	AULIA DINA OKTAVIA	7749	P																			
4	AYU MITRA TRI SEJATI	7750	P										S									
5	CINDY ALFIRA AGUSTINA	7751	P																			
6	DIANA SEPTI BERNADITA	7752	P				A						S									
7	DINDA AYU SEKAR PRAMITA D	7753	P																			
8	DIVA JENITA	7754	P																			
9	ERVANY MELINDA PUTRI	7755	L																			
10	GUVENTIANTION	7756	P																			
11	HARNELIA AZMI ZALVIRA	7757	P	S	S				A								A					
12	HERLINA PUTRIANTI	7758	P	S	S	S			S							S	S					
13	HESKEY FERAWATI	7759	P													S				S	S	
14	IKA SEPTIANI	7760	P																			
15	IVAN DWI KURNIAWAN	7761	L								S	S	S	S			A					
16	JANUARI MIFTAHUL ROZAK	7762	L								S											
17	LOLA CORNELIA	7763	P																			
18	MARCHELINO AUDRI CAHYA G	7764	L																			
19	MARFUAH NURUL HASANAH	7765	P		A													S			A	
20	MUHAMMAD IQBAL	7766	L																			
21	NADIA ANANDA GOLIATH	7767	P							I												

22	NOLA RISK A EVANI	7768	P																			
23	PINKAN CENDEKIA PUTRI	7769	P											A								
24	RAHMAT FAISAL SYAHPUTRA	7770	L										A						S			
25	SAFNA ALMAS	7771	P																			
26	SILVIA WULANDARI SETIA N	7772	P						A													S
27	THALISYA SURYA SABANA	7773	P		I											I						
28	VINA TRI KUSMAYASARI	7775	P											S	S							
29	SEKAR PANDAN WANGI	7715	P																			
30	ERIKA VALEN NERCAHYANI	7702	P			I										A						

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd.
NIP. -

Nur Azizah
NIM. 14803244021

Lampiran 3

(Alat Evaluasi Pembelajaran) :

1. Kisi-Kisi Ulangan Harian
2. Rubrik Penilaian
3. Soal Ulangan Harian
4. Analisis Butir Soal
5. Daftar Rekap Nilai Siswa

Kisi-Kisi Soal
Ulangan Harian Laporan Keuangan Perusahaan Jasa

Satuan Pendidikan	: SMK Koperasi Yogyakarta
Kurikulum Acuan	: KTSP 2006
Program Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas	: X Akuntansi 2
Alokasi Waktu	: 3 JP x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa
Kode Kompetensi	: 119. KK-11
KKM	: 75
Jumlah Soal	: 15 pilihan ganda dan 5 soal essay

Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Bentuk Soal	No. Soal
Membukukan jurnal penyesuaian	Dokumen Jurnal Penyesuaian	a. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi b. Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi	Pilihan Ganda	Soal A : 1 , 3 , 5 Soal B : 2 , 3 , 4
Membukukan jurnal penyesuaian	Ayat-ayat Penyesuaian	a. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi b. Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi	Pilihan ganda	Soal A : 2 , 4 Soal B : 1 , 5
Membukukan jurnal penyesuaian	Posting ayat-ayat penyesuaian	a. Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian b. Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar c. Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi	Pilihan Ganda	Soal A : 6 - 10 Soal B : 6 - 10
Membukukan jurnal penyesuaian	Posting ayat-ayat penyesuaian	a. Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian	Soal Uraian	Soal A : 1 - 10 Soal B : 1 - 10

Rubrik Penilaian

Kunci Jawaban Soal A Pilihan Ganda dan Penskorannya

No.	Jawaban	Skor
1.	d. Jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya	2
2.	e. Pendapatan yang sudah diterima	2
3.	c. Pemakaian perlengkapan selama satu periode akuntansi	2
4.	a. Beban yang masih harus di bayar	2
5.	c. Data neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode	2
6.	a. Beban Sewa Rp 750.000,00 Sewa Dibyr Dimuka Rp750.000,00	2
7.	c. Beban Asuransi Rp600.000,00 Asuransi Dibyr Dimuka Rp600.000,00	2
8.	b. Beban Peny. Peralatan Rp182.500,00 Akum. Peny.Peralatan Rp182.500,00	2
9.	d. Beban Gaji Rp500.000,00 Utang Gaji Rp500.000,00	2
10.	c. Pend. Diterima Dimuka Rp200.000,00 Pendapatan Jasa Rp200.000,00	2
Total Skor		20

PedomanPenskoran:

- 1. Setiap butir soal,jika benar akan diberi skor2 dan jika salah diberi skor 0
- 2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal objektif (pilihan ganda) yang diperoleh siswa merupakan jumlah benar soal yang diperoleh.

Kunci Jawaban Soal B Pilihan Gandadan Penskorannya

No.	Jawaban	Skor
1.	e. Pendapatan yang sudah diterima	2
2.	c. Pemakaian perlengkapan selama satu periode akuntansi	2
3.	d. Jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya	2
4.	c. Data neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode	2
5.	a. Beban yang masih harus di bayar	2
6.	a. Beban Sewa Rp750.000,00 Sewa Dibyr Dimuka Rp750.000,00	2
7.	b. Beban Peny. Peralatan Rp182.500,00 Akum. Peny. Peralatan Rp182.500,00	2
8.	c. Beban Asuransi Rp600.000,00 Asuransi Dibyr Dimuka Rp600.000,00	2
9.	c. Pend. Diterima Dimuka Rp200.000,00 Pendapatan Jasa Rp200.000,00	2
10.	d. Beban Gaji Rp500.000,00 Utang Gaji Rp500.000,00	2
Total Skor		20

PedomanPenskoran:

- 1. Setiap butir soal,jika benar akan diberi skor2 dan jika salah diberi skor 0
- 2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal objektif (pilihan ganda) yang diperoleh siswa merupakan jumlah benar soal yang diperoleh.

Kunci Jawaban soal uraian A

JURNAL PENYESUAIAN

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Des 2014	31	Beban Perlengkapan kantor	Rp3.932.000,00	
		Perlengkapan kantor		Rp3.932.000,00
	31	Beban Perlengkapan studio	Rp3.880.000,00	
		Perlengkapan studio		Rp3.880.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 1.560.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan kantor		Rp1.560.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan studio	Rp 820.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan studio		Rp 820.000,00
	31	Beban gaji	Rp1.200.000,00	
		Hutang gaji		Rp1.200.000,00
	31	Beban pajak	Rp 250.000,00	
		Hutang pajak		Rp 250.000,00
	31	Beban sewa	Rp5.475.000,00	
		Sewa dibayar di muka		Rp5.475.000,00
	31	Asuransi dibayar di muka	Rp2.000.000,00	
		Beban asuransi		Rp2.000.000,00
	31	Pendapatan diterima di muka	Rp9.600.000,00	
		Pendapatan Jasa		Rp9.600.000,00
	31	Piutang jasa	Rp4.475.000,00	
		Pendapatan jasa		Rp4.475.000,00

Total Skor Keseluruhan

= jumlah skor pilhan ganda + jumlah skor

Kunci Jawaban soal uraian B

JURNAL PENYESUAIAN

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Des 2014	31	Beban Perlengkapan kantor	Rp4.826.000,00	
		Perlengkapan kantor		Rp4.826.000,00
	31	Beban Perlengkapan studio	Rp10.612.000,00	
		Perlengkapan studio		Rp10.612.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 820.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan kantor		Rp820.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan studio	Rp3.203.200,00	
		Akum. Peny. Peralatan studio		Rp3.203.200,00
	31	Beban gaji	Rp2.100.000,00	
		Hutang gaji		Rp2.100.000,00
	31	Beban pajak	Rp 520.000,00	
		Hutang pajak		Rp 520.000,00
	31	Sewa dibayar di muka	Rp6.250.000,00	
		Beban sewa		Rp6.250.000,00
	31	Beban asuransi	Rp13.950.000,00	
		Asuransi dibayar di muka		Rp13.950.000,00
	31	Pendapatan diterima di muka	Rp14.400.000,00	
		Pendapatan Jasa		Rp14.400.000,00
	31	Piutang jasa	Rp4.475.000,00	
		Pendapatan jasa		Rp4.475.000,00

Total Skor Keseluruhan

= jumlah skor pilhan ganda + jumlah skor

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK Koperasil (SOAL A)

Nama Tes : Ulangan Harian

Mata Pelajaran : Jurnal Penyesuaian

Kelas/Program : X AK 3/ Akuntansi

Tanggal Tes : 17 Oktober 2017

SK/KD : Menyusun Laporan Keuangan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.542	Baik	0.500	Sedang	A	Revisi Pengecoh
2	0.148	Tidak Baik	0.214	Sulit	BD	Tidak Baik
3	0.750	Baik	0.357	Sedang	E	Revisi Pengecoh
4	0.774	Baik	0.500	Sedang	E	Revisi Pengecoh
5	0.142	Tidak Baik	0.857	Mudah	AE	Tidak Baik
6	0.294	Cukup Baik	0.286	Sulit	CD	Cukup Baik
7	0.208	Cukup Baik	0.286	Sulit	A	Cukup Baik
8	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
9	0.563	Baik	0.714	Mudah	ABE	Cukup Baik
10	0.480	Baik	0.429	Sedang	D	Revisi Pengecoh

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK Koperasi (SOAL B)

Nama Tes : Ulangan Harian

Mata Pelajaran : Jurnal Penyesuaian

Kelas/Program : X AK 3/ Akuntansi

Tanggal Tes : 17 Oktober 2017

SK/KD : MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.212	Cukup Baik	0.154	Sulit	A	Cukup Baik
2	-0.018	Tidak Baik	0.154	Sulit	E	Tidak Baik
3	-0.121	Tidak Baik	0.231	Sulit	B	Tidak Baik
4	0.288	Cukup Baik	0.615	Sedang	A	Revisi Pengecoh
5	0.478	Baik	0.923	Mudah	BCE	Cukup Baik
6	0.272	Cukup Baik	0.231	Sulit	D	Cukup Baik
7	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
8	0.454	Baik	0.077	Sulit	A	Cukup Baik
9	0.294	Cukup Baik	0.462	Sedang	-	Baik
10	0.566	Baik	0.692	Sedang	ABE	Revisi Pengecoh

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK Koperasi (SOAL A)
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Jurnal Penyesuaian
Kelas/Program : XI AK 3/ Akuntansi
Tanggal Tes : 17 Oktober 2017
SK/KD : Menyusun Laporan Keuangan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.158	Tidak Baik	0.893	Mudah	Tidak Baik
2	0.378	Baik	0.643	Sedang	Baik
3	0.282	Cukup Baik	0.893	Mudah	Cukup Baik
4	0.691	Baik	0.804	Mudah	Cukup Baik
5	0.612	Baik	0.964	Mudah	Cukup Baik
6	0.901	Baik	0.857	Mudah	Cukup Baik
7	0.854	Baik	0.857	Mudah	Cukup Baik
8	0.661	Baik	0.857	Mudah	Cukup Baik
9	-	-	1.000	Mudah	Cukup Baik
10	0.664	Baik	0.821	Mudah	Cukup Baik

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK Koperasi (SOAL B)
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Jurnal Penyesuaian
Kelas/Program : X AK 3/ Akuntansi
Tanggal Tes : 17 Oktober 2017
SK/KD : MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.340	Baik	0.808	Mudah	Cukup Baik
2	0.166	Tidak Baik	0.577	Sedang	Cukup Baik
3	0.414	Baik	0.500	Sedang	Baik
4	0.422	Baik	0.769	Mudah	Cukup Baik
5	-	-	1.000	Mudah	Cukup Baik
6	0.607	Baik	0.692	Sedang	Baik
7	0.530	Baik	0.885	Mudah	Cukup Baik
8	0.332	Baik	0.769	Mudah	Cukup Baik
9	0.611	Baik	0.683	Sedang	Baik
10	0.623	Baik	0.577	Sedang	Baik

ULANGAN HARIAN
Tahun Pelajaran 2017/2018

A

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Ayat jurnal penyesuaian perlu dibuat bagi perusahaan karena.....
 - a. Neraca Saldo tidak menyajikan akun perlengkapan, beban dibayar dimuka, dan pendapatan diterima dimuka.
 - b. Neraca Saldo tidak menyajikan data-data yang lengkap dan dapat dipercaya.
 - c. Data-data yang terdapat di dalam Neraca Saldo hanya terdiri dari kelompok akun riil dan akun nominal saja.
 - d. Jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya
 - e. Neraca Saldo juga dibuat oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan usahanya.
2. Akun-akun yang perlu mendapat penyesuaian pada akhir periode akuntansi adalah sebagai berikut, *kecuali*.....
 - a. Beban dibayar dimuka
 - b. Beban yang masih harus dibayar
 - c. Penyusutan aset tetap
 - d. Pendapatan yang masih harus diterima
 - e. Pendapatan yang sudah diterima
3. Dalam ayat jurnal penyesuaian, akun perlengkapan akan dikredit sebesar.....
 - a. Sisa perlengkapan yang belum terpakai
 - b. Nilai perlengkapan yang siap dipakai dalam satu periode
 - c. Pemakaian perlengkapan selama satu periode akuntansi
 - d. Pembelian perlengkapan selama satu periode akuntansi
 - e. Nilai perlengkapan yang terdapat digudang
4. Kewajiban yang sudah menjadi beban dilihat dari segi waktu, tetapi belum dibayar dan dicatat disebut...
 - a. Beban yang masih harus di bayar
 - b. Beban diterima di muka
 - c. Beban penyusutan
 - d. Beban dibayar di muka
5. Ayat jurnal penyesuaian disusun berdasarkan.....
 - a. Data buku besar dan data penyesuaian akhir periode
 - b. Data jurnal umum dan data penyesuaian akhir periode
 - c. Data neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode
 - d. Data jurnal umum dan buku besar
 - e. Data neraca saldo dan data buku besar
6. Pada tanggal 31 Desember 2016, dalam neraca saldo Perusahaan “Bengkel Makmur” terdapat akun sewa dibayar dimuka sebesar Rp 1.800.000,00. Sewa tersebut dibayar untuk periode 1 tahun, mulai dari 1 Agustus 2016 sampai dengan 1 Agustus 2017. Jurnal penyesuaian yang harus dibuat berdasarkan data tersebut adalah.....

a. Beban Sewa	Rp 750.000,00	
Sewa Dibayar Dimuka		Rp 750.000,00
b. Sewa Dibayar Dimuka	Rp 750.000,00	

- | | | | |
|----|---------------------|-----------------|-----------------|
| | Beban Sewa | | Rp 750.000,00 |
| c. | Beban Sewa | Rp 1.050.000,00 | |
| | Sewa Dibayar Dimuka | | Rp 1.050.000,00 |
| d. | Sewa Dibayar Dimuka | Rp 1.050.000,00 | |
| | Beban Sewa | | Rp 1.050.000,00 |
| e. | Beban Sewa | Rp 1.800.000,00 | |
| | Sewa Dibayar Dimuka | | Rp 1.800.000,00 |
7. Asuransi dibayar di muka sebelum Jurnal penyesuaian memiliki saldo sebesar Rp 900.000,00. Pada akhir tahun 2015 ternyata yang telah menjadi beban sebesar Rp 600.000,00. Bagaimana pencatatan jurnal Penyesuaian pada akhir tahun 2015?
- | | | | |
|----|-------------------------|---------------|---------------|
| a. | Beban Asuransi | Rp 900.000,00 | |
| | Asuransi Dibayar Dimuka | | Rp 900.000,00 |
| b. | Asuransi Dibayar Dimuka | Rp 600.000,00 | |
| | Beban Asuransi | | Rp 600.000,00 |
| c. | Beban Asuransi | Rp 600.000,00 | |
| | Asuransi Dibayar Dimuka | | Rp 600.000,00 |
| d. | Asuransi Dibayar Dimuka | Rp 300.000,00 | |
| | Beban Asuransi | | Rp 300.000,00 |
| e. | Beban Asuransi | Rp 300.000,00 | |
| | Asuransi Dibayar Dimuka | | Rp 300.000,00 |
8. Pada Neraca Saldo 31 Desember 2016 saldo untuk akun Peralatan Kantor sebesar Rp 3.650.000. Pada akhir periode Aset Tetap disusutkan sebesar 5%. Jurnal Penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2016 yang harus dibuat adalah.....
- | | | | |
|----|--------------------------------|---------------|---------------|
| a. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 180.200,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 180.200,00 |
| b. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 182.500,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 182.500,00 |
| c. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 185.200,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 185.200,00 |
| d. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 188.200,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 188.200,00 |
| e. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 188.500,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 188.500,00 |
9. Gaji seorang pegawai bagian penjualan selama satu bulan sebesar Rp 500.000,00. Karena sedang mengambil cuti, gaji pegawai tersebut untuk bulan Desember belum dibayarkan. Pencatatan ayat jurnal penyesuaian berdasarkan transaksi tersebut adalah.....
- | | | | |
|----|-------------|---------------|---------------|
| a. | Beban Gaji | Rp 250.000,00 | |
| | Utang Gaji | | Rp 250.000,00 |
| b. | Beban Gaji | Rp 250.000,00 | |
| | Utang Usaha | | Rp 250.000,00 |
| c. | Beban Gaji | Rp 500.000,00 | |
| | Utang Usaha | | Rp 500.000,00 |
| d. | Beban Gaji | Rp 500.000,00 | |
| | Utang Gaji | | Rp 500.000,00 |
| e. | Beban Gaji | Rp 750.000,00 | |
| | Utang Gaji | | Rp 750.000,00 |
10. Pada tanggal 31 desember 2016 diketahui pendapatan diterima dimuka Rp 300.000. Pendapatan tersebut untuk menyelesaikan jahitan atas 6 potong

jahitan celana dengan tarif Rp 50.000 per celana. Pada 31 Desember sudah ada 4 potong celana yang selesai dijahit. Jurnal Penyesuaian untuk transaksi tersebut adalah.....

a. Pendapatan Diterima Dimuka	Rp 300.000,00	
Pendapatan Jasa		Rp 300.000,00
b. Pendapatan Jasa	Rp 200.000,00	
Pendapatan Diterima Dimuka		Rp 200.000,00
c. Pendapatan Diterima Dimuka	Rp 200.000,00	
Pendapatan Jasa		Rp 200.000,00
d. Pendapatan Jasa	Rp 100.000,00	
Pendapatan Diterima Dimuka		Rp 100.000,00
e. Pendapatan Diterima Dimuka	Rp 100.000,00	
Pendapatan Jasa		Rp 100.000,00

B. URAIAN

JAYA ADVERTISING
NERACA SALDO
Per 31 Desember 2014

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 33.500.000	
112	Piutang Jasa	Rp 12.500.000	
113	Perlengkapan Kantor	Rp 7.200.000	
114	Perlengkapan Studio	Rp 10.400.000	
115	Sewa dibayar di muka	Rp 14.600.000	
121	Peralatan Kantor	Rp 13.000.000	
122	Akum. Penyusutan peralatan kantor		Rp 2.500.000
123	Peralatan Studio	Rp 18.880.000	
124	Akum. Penyusutan peralatan studio		Rp 4.000.000
211	Utang Usaha		Rp 8.000.000
212	Pendapatan diterima di muka		Rp 16.000.000
311	Modal Jaya		Rp 66.000.000
312	Prive Jaya	Rp 3.600.000	
411	Pendapatan Jasa		Rp 30.280.000
511	Beban asuransi	Rp 8.000.000	
512	Beban listrik dan telepon	Rp 2.500.000	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1.200.000	
514	Beban pajak penghasilan	Rp 1.400.000	
TOTAL		Rp 126.780.000	Rp 126.780.000

Data Penyesuaian per 31 Desember 2014:

1. Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp3.268.000,00
2. Perlengkapan studio yang terpakai sebesar Rp3.880.000,00
3. Penyusutan peralatan kantor ditetapkan 12% dari harga perolehan
4. Peralatan studio disusutkan sebesar Rp820.000,00
5. Masih terutang gaji karyawan sebesar Rp1.200.000,00
6. Pajak penghasilan yang terutang sebesar Rp250.000,00
7. Sewa ruangan kantor untuk masa 2 tahun terhitung 1 April 2014
8. Asuransi yang telah dibayar untuk masa 1 tahun terhitung 1 April 2014
9. Pendapatan diterima di muka merupakan pendapatan iklan untuk 10 kali, dan yang telah dilaksanakan sebanyak 6 kali.
10. Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp4.475.000,00

Akun baru yang masih harus dibuka antara lain:

116	Asuransi dibayar di muka	516	Beban penyusutan peralatan kantor
212	Utang gaji	517	Beban penyusutan peralatan studio
213	Utang pajak	517	Beban gaji
514	Beban perlengkapan kantor	518	Beban sewa
515	Beban perlengkapan studio		

ULANGAN HARIAN

B

Tahun Pelajaran 2017/2018

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Akun-akun yang perlu mendapat penyesuaian pada akhir periode akuntansi adalah sebagai berikut, *kecuali*.....
 - a. Beban dibayar dimuka
 - b. Beban yang masih harus dibayar
 - c. Penyusutan aset tetap
 - d. Pendapatan yang masih harus diterima
 - e. Pendapatan yang sudah diterima
2. Dalam ayat jurnal penyesuaian, akun perlengkapan akan dikredit sebesar.....
 - a. Sisa perlengkapan yang belum terpakai
 - b. Nilai perlengkapan yang siap dipakai dalam satu periode
 - c. Pemakaian perlengkapan selama satu periode akuntansi
 - d. Pembelian perlengkapan selama satu periode akuntansi
 - e. Nilai perlengkapan yang terdapat digudang
3. Ayat jurnal penyesuaian perlu dibuat bagi perusahaan karena.....
 - a. Neraca Saldo tidak menyajikan akun perlengkapan, beban dibayar dimuka, dan pendapatan diterima dimuka.
 - b. Neraca Saldo tidak menyajikan data-data yang lengkap dan dapat dipercaya.
 - c. Data-data yang terdapat di dalam Neraca Saldo hanya terdiri dari kelompok akun riil dan akun nominal saja.
 - d. Jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya
 - e. Neraca Saldo juga dibuat oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan usahanya.
4. Ayat jurnal penyesuaian disusun berdasarkan.....
 - a. Data buku besar dan data penyesuaian akhir periode
 - b. Data jurnal umum dan data penyesuaian akhir periode
 - c. Data neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode
 - d. Data jurnal umum dan buku besar
 - e. Data neraca saldo dan data buku besar
5. Kewajiban yang sudah menjadi beban dilihat dari segi waktu, tetapi belum dibayar dan dicatat disebut...
 - a. Beban yang masih harus di bayar
 - b. Beban diterima di muka
 - c. Beban penyusutan
 - d. Beban dibayar di muka
6. Pada tanggal 31 Desember 2016, dalam neraca saldo Perusahaan “Bengkel Makmur” terdapat akun sewa dibayar dimuka sebesar Rp 1.800.000,00. Sewa tersebut dibayar untuk periode 1 tahun, mulai dari 1 Agustus 2016 sampai dengan 1 Agustus 2017. Jurnal penyesuaian yang harus dibuat berdasarkan data tersebut adalah.....
 - a. Beban Sewa Rp 750.000,00

- | | | | |
|----|---------------------|-----------------|-----------------|
| | Sewa Dibayar Dimuka | | Rp 750.000,00 |
| b. | Sewa Dibayar Dimuka | Rp 750.000,00 | |
| | Beban Sewa | | Rp 750.000,00 |
| c. | Beban Sewa | Rp 1.050.000,00 | |
| | Sewa Dibayar Dimuka | | Rp 1.050.000,00 |
| d. | Sewa Dibayar Dimuka | Rp 1.050.000,00 | |
| | Beban Sewa | | Rp 1.050.000,00 |
| e. | Beban Sewa | Rp 1.800.000,00 | |
| | Sewa Dibayar Dimuka | | Rp 1.800.000,00 |
7. Pada Neraca Saldo 31 Desember 2016 saldo untuk akun Peralatan Kantor sebesar Rp 3.650.000. Pada akhir periode Aset Tetap disusutkan sebesar 5%. Jurnal Penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2016 yang harus dibuat adalah.....
- | | | | |
|----|--------------------------------|---------------|---------------|
| a. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 180.200,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 180.200,00 |
| b. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 182.500,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 182.500,00 |
| c. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 185.200,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 185.200,00 |
| d. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 188.200,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 188.200,00 |
| e. | Beban Penyusutan Peralatan | Rp 188.500,00 | |
| | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 188.500,00 |
8. Asuransi dibayar di muka sebelum Jurnal penyesuaian memiliki saldo sebesar Rp 900.000,00. Pada akhir tahun 2015 ternyata yang telah menjadi beban sebesar Rp 600.000,00. Bagaimana pencatatan jurnal Penyesuaian pada akhir tahun 2015?
- | | | | |
|----|-------------------------|---------------|---------------|
| a. | Beban Asuransi | Rp 900.000,00 | |
| | Asuransi Dibayar Dimuka | | Rp 900.000,00 |
| b. | Asuransi Dibayar Dimuka | Rp 600.000,00 | |
| | Beban Asuransi | | Rp 600.000,00 |
| c. | Beban Asuransi | Rp 600.000,00 | |
| | Asuransi Dibayar Dimuka | | Rp 600.000,00 |
| d. | Asuransi Dibayar Dimuka | Rp 300.000,00 | |
| | Beban Asuransi | | Rp 300.000,00 |
| e. | Beban Asuransi | Rp 300.000,00 | |
| | Asuransi Dibayar Dimuka | | Rp 300.000,00 |
9. Pada tanggal 31 desember 2016 diketahui pendapatan diterima dimuka Rp 300.000. Pendapatan tersebut untuk menyelesaikan jahitan atas 6 potong jahitan celana dengan tarif Rp 50.000 per celana. Pada 31 Desember sudah ada 4 potong celana yang selesai dijahit. Jurnal Penyesuaian untuk transaksi tersebut adalah.....
- | | | | |
|----|----------------------------|---------------|---------------|
| a. | Pendapatan Diterima Dimuka | Rp 300.000,00 | |
| | Pendapatan Jasa | | Rp 300.000,00 |
| b. | Pendapatan Jasa | Rp 200.000,00 | |
| | Pendapatan Diterima Dimuka | | Rp 200.000,00 |
| c. | Pendapatan Diterima Dimuka | Rp 200.000,00 | |
| | Pendapatan Jasa | | Rp 200.000,00 |
| d. | Pendapatan Jasa | Rp 100.000,00 | |
| | Pendapatan Diterima Dimuka | | Rp 100.000,00 |
| e. | Pendapatan Diterima Dimuka | Rp 100.000,00 | |
| | Pendapatan Jasa | | Rp 100.000,00 |

10. Gaji seorang pegawai bagian penjualan selama satu bulan sebesar Rp 500.000,00. Karena sedang mengambil cuti, gaji pegawai tersebut untuk bulan Desember belum dibayarkan. Pencatatan ayat jurnal penyesuaian berdasarkan transaksi tersebut adalah.....
- | | | |
|---------------|---------------|---------------|
| a. Beban Gaji | Rp 250.000,00 | |
| Utang Gaji | | Rp 250.000,00 |
| b. Beban Gaji | Rp 250.000,00 | |
| Utang Usaha | | Rp 250.000,00 |
| c. Beban Gaji | Rp 500.000,00 | |
| Utang Usaha | | Rp 500.000,00 |
| d. Beban Gaji | Rp 500.000,00 | |
| Utang Gaji | | Rp 500.000,00 |
| e. Beban Gaji | Rp 750.000,00 | |
| Utang Gaji | | Rp 750.000,00 |

B. URAIAN

JAYA ADVERTISING
NERACA SALDO
Per 31 Desember 2014

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp34.500.000	
112	Piutang Jasa	Rp14.500.000	
113	Perlengkapan Kantor	Rp10.200.000	
114	Perlengkapan Studio	Rp13.700.000	
115	Asuransi dibayar di muka	Rp18.600.000	
121	Peralatan Kantor	Rp17.000.000	
122	Akum. Penyusutan peralatan kantor		Rp6.500.000
123	Peralatan Studio	Rp22.880.000	
124	Akum. Penyusutan peralatan studio		Rp8.000.000
211	Utang Usaha		Rp11.000.000
212	Pendapatan diterima di muka		Rp18.000.000
311	Modal Jaya		Rp70.000.000
312	Prive Jaya	Rp3.400.000	
411	Pendapatan Jasa		Rp40.380.000
511	Beban sewa	Rp10.000.000	
512	Beban listrik dan telepon	Rp4.500.000	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp2.200.000	
514	Beban pajak penghasilan	Rp2.400.000	
TOTAL		Rp153.880.000	Rp153.880.000

Data Penyesuaian per 31 Desember 2014:

1. Perlengkapan kantor yang terpakai sebesar Rp4.826.000,00
2. Perlengkapan studio yang tersisa sebesar Rp3.088.000,00
3. Peralatan kantor disusutkan sebesar Rp820.000,00
4. Penyusutan peralatan studior ditetapkan 14% dari harga perolehan
5. Masih terutang gaji karyawan sebesar Rp2.100.000,00
6. Pajak penghasilan yang terutang sebesar Rp520.000,00
7. Sewa ruangan kantor untuk masa 2 tahun terhitung 1 April 2014
8. Asuransi yang telah dibayar untuk masa 1 tahun terhitung 1 April 2014
9. Pendapatan diterima di muka merupakan pendapatan iklan untuk 10 kali, dan yang telah dilaksanakan sebanyak 8 kali.
10. Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp6.745.000,00

Akun baru yang masih harus dibuka antara lain:

116	Sewa dibayar di muka	516	Beban penyusutan peralatan kantor
212	Utang gaji	517	Beban penyusutan peralatan studio
213	Utang pajak	517	Beban gaji
514	Beban perlengkapan kantor	518	Beban Asuransi
515	Beban perlengkapan studio		

SMK KOPERASI YOGYAKARTA
DAFTAR REKAP NILAI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

KELAS : X Akuntansi 3

Bulan : Oktober s/d November

No	Nama Siswa	Kompetensi Dasar/Materi Pokok				
		Tugas Jurnal Penyesuaian	UH	Remidial	Tugas Kertas Kerja	Tugas Kertas Kerja dan Lap. Keuangan
1	ARAFFAH DIAH PUSPITA	80	30	75	86	85
2	ARMITYA TISA WIDYA UTAMI	82	59	100	87	85
3	AULIA DINA OKTAVIA	89	84		100	95
4	AYU MITRA TRI SEJATI	84	33	75	88	87
5	CINDY ALFIRA AGUSTINA	82	35	87	91	85
6	DIANA SEPTI BERNADITA	84	52	79	89	88
7	DINDA AYU SEKAR PRAMITA D	85	68	100	100	92
8	DIVA JENITA	87	66	100	100	95
9	ERVANY MELINDA PUTRI	84	70	85	100	88
10	GUVENTIANTION	87	60	90	100	95
11	HARNELIA AZMI ZALVIRA	84	35	85	81	92
12	HERLINA PUTRIANTI	86	40	100	88	93
13	HESKEY FERAWATI	84	52	77	98	88
14	IKA SEPTIANI	86	42	93	100	90
15	IVAN DWI KURNIAWAN	86	75		95	92
16	JANUARI MIFTAHUL ROZAK	86	52	100	100	89
17	LOLA CORNELIA	85	53	87	93	90
18	MARCHELINO AUDRI CAHYA G	89	68	95	100	96
19	MARFUAH NURUL HASANAH	89	58	90	100	96
20	MUHAMMAD IQBAL	87	35	90	100	97
21	NADIA ANANDA GOLIATH	84	35	100	66	90
22	NOLA RISKHA EVANI	89	84		86	96
23	PINKAN CENDEKIA PUTRI	85	54	90	80	96
24	RAHMAT FAISAL SYAHPUTRA	87	36	80	77	86
25	SAFNA ALMAS	84	68	100	82	86
26	SILVIA WULANDARI SETIA N	88	42	95	93	91
27	THALISYA SURYA SABANA	85	50	92	91	89
28	VINA TRI KUSMAYASARI	85	52	90	92	90
29	SEKAR PANDAN WANGI	87	68	100	100	96
30	ERIKA VALEN NERCAHYANI	86	73	100	93	92

Mengetahui,
 Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 November 2017
 Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd.
 NIP. -

Nur Azizah
 NIM. 14803244021

Lampiran 4

(Media Pembelajaran) :

1. *Power Point* (PPT)
2. *Handout* Pembelajaran
3. Permainan “Menjodohkan”

SPACE PPT

HANDOUT MATERI PEMBELAJARAN

Jurnal Penyesuaian

A. Pengertian Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan agar menunjukkan keadaan yang sebenarnya pada akhir periode tertentu.

B. Tujuan Penyusunan Jurnal Penyesuaian

Tujuan penyusunan jurnal penyesuaian adalah agar pada akhir periode akun rill menunjukkan saldo sebenarnya, dan akun nominal menunjukkan jumlah saldo yang benar-benar menjadi pendapatan dan beban dalam periode bersangkutan.

C. Transaksi-transaksi yang Memerlukan Jurnal Penyesuaian

Transaksi-transaksi yang memerlukan jurnal penyesuaian diantaranya sebagai berikut:

1. Beban yang Masih Harus Dibayar (*Accrued Expense*)

Beban yang masih harus dibayar (*accrued expense*) adalah beban yang belum dibayar oleh perusahaan tetapi manfaatnya telah diterima, sehingga menjadi utang pada periode yang bersangkutan. Beban yang harus dibayar sama dengan utang beban pada akhir periode akuntansi.

Contoh

Pada neraca saldo per 31 Desember 2003 akun utang bank menunjukkan saldo Rp100.000.000,00. bank menetapkan bunga 2,5% per bulan atas sisa pinjaman. Bunga dibayarkan setiap tanggal 1 pada bulan berikutnya.

Desember 2003

Januari 2004

31 Des '03

Bunga untuk bulan Desember 2003 dibayarkan 1 bulan berikutnya (Januari 2004)

Perhitungan:
= 2,5% x Rp100.000.000,00
= **Rp2.500.000,00**

Jurnal Penyesuaian

31 Des 2003	Beban bunga	Rp2.500.000,00
	Utang bunga	Rp2.500.000,00

Penjelasan:

Apabila bunga dibayarkan setiap tanggal 1 pada bulan berikutnya, maka bunga untuk bulan Desember 2003 adalah sebesar Rp2.500.000,00 ($2,5\% \times \text{Rp}100.000.000,00$). Bunga tersebut akan dibayarkan dan dicatat pada bulan Januari 2004. Artinya bunga tersebut belum diakui (dicatat) sebagai beban bunga periode 2003. Meskipun bunga untuk bulan Desember 2003 belum dibayarkan, namun harus diakui sebagai beban untuk periode 2003. Oleh karena itu pada 31 Desember 2003 dibuat jurnal penyesuaian.

2. Beban Dibayar di Muka (*Prepaid Expense*)

Beban dibayar di muka (*prepaid expense*) adalah pengeluaran untuk beban yang telah dicatat dalam suatu periode, tetapi manfaatnya belum diterima atau dinikmati sehingga harus diakui sebagai beban pada periode yang akan datang.

Contoh	
Tanggal 1 Maret perusahaan mengeluarkan kas sebesar Rp36.000.000,00 untuk sewa gedung kantor selama masa tiga tahun.	
Dicatat sebagai beban/laba rugi	Dicatat sebagai aktiva/neraca
Jurnal Penyesuaian: 31 Desember 2013	Jurnal Penyesuaian: 31 Desember 2013
Sewa dibayar di muka Rp26.000.000,00	Beban sewa Rp10.000.000,00
Beban sewa Rp26.000.000,00	Sewa dibayar di muka Rp10.000.000,00

a. Dicatat sebagai beban/laba rugi

Dengan cara ini, akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas adalah akun beban. Dari jurnal 1 Maret 2013 maka akan muncul saldo beban sewa sebesar Rp36.000.000,00 pada neraca per 31 Desember 2013. Jumlah tersebut tidak menunjukkan beban sewa periode 2013 yang seharusnya sebesar Rp10.000.000,00 ($10/36 \times \text{Rp}36.000.000,00$). Dengan kata lain, di dalam akun beban sewa per 31 Desember 2013 terdapat beban sewa periode yang akan datang sebesar Rp26.000.000,00 ($20/36 \times \text{Rp}36.000.000,00$). Oleh karena itu, jumlah tersebut harus dipindahkan ke dalam akun sewa dibayar di muka.

Dicatat sebagai beban/laba rugi			
Jurnal Umum:			
1 Maret 2013			
Beban sewa	Rp36.000.000,00		
Kas		Rp36.000.000,00	
2013	2014	2015	2016
10 bln	12 bln	12 bln	2 bln
31 Des '13			
yang sudah riil menjadi beban		Beban dibayar di muka untuk periode yang akan datang	

b. Dicatat sebagai aktiva/neraca

Dengan cara ini akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas adalah akun aktiva yaitu sewa dibayar di muka. Dari jurnal 1 Maret 2013 maka akan muncul saldo sewa dibayar di muka sebesar Rp36.000.000,00 pada neraca per 31 Desember 2013. Jumlah tersebut tidak menunjukkan saldo yang sebenarnya. Sebab pada saldo sewa dibayar di muka terkandung jumlah sewa yang telah dinikmati oleh perusahaan sebesar Rp10.000.000,00. Jumlah tersebut harus diakui (dicatat) sebagai beban sewa periode 2013 yaitu dengan membuat jurnal penyesuaian.

Dicatat sebagai aktiva/neraca			
Jurnal Umum:			
1 Maret 2013			
Sewa dibayar dimuka	Rp36.000.000,00		
Kas		Rp36.000.000,00	
2013	2014	2015	2016
10 bln	12 bln	12 bln	2 bln
31 Des '13			
yang sudah rill menjadi beban		Beban dibayar di muka untuk periode yang akan datang	

Kata Kunci
(BeBe)
Beban = Belum
 Apabila dicatat sebagai beban maka jumlah yang disesuaikan adalah jumlah yang belum dilampaui/dinikmati

Kata Kunci
(Caca)
Neraca = Pasca
 Apabila dicatat sebagai neraca maka jumlah yang disesuaikan adalah jumlah yang sudah dilampaui/dinikmati

3. Penghasilan yang Masih Harus Diterima atau Piutang Pendapatan (*Accrued Income*)

Penghasilan yang masih harus diterima/piutang pendapatan (*accrued Income*) adalah pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum dicatat karena perusahaan belum menerima uangnya.

Contoh
 Tanggal 31 Desember 2003 perusahaan bengkel telah menyelesaikan perbaikan kendaraan dari pelanggan dengan harga Rp1.500.000,00 namun kendaraan tersebut belum diserahkan kepada pemiliknya

Jurnal Penyesuaian

31 Des 2003	Piutang pendapatan	Rp2.500.000,00
	Pendapatan jasa servis	Rp2.500.000,00

Penjelasan:

Perbaikan kendaraan di atas telah diselesaikan pada periode 2003, sehingga penghasilan dari perbaikan tersebut sebesar Rp1.500.000,00 juga harus diakui sebagai penghasilan periode 2003

4. Pendapatan Diterima di Muka (*Deferred Income*)

Pendapatan diterima di muka (*deferred income*) adalah pendapatan yang sudah diterima pada suatu periode tetapi belum bisa diakui oleh perusahaan karena masih terdapat kewajiban untuk memberikan jasa di masa mendatang sebagai konsekuensi atas penerimaan pendapatan.

Contoh
 Tanggal 1 April 2003 perusahaan menerima pendapatan sewa untuk masa satu tahun sebesar Rp12.000.000,00

Dicatat sebagai pendapatan		Dicatat sebagai hutang	
Jurnal Penyesuaian:		Jurnal Penyesuaian:	
31 Desember 2003		31 Desember 2003	
Pendapatan sewa	Rp3.000.000,00	Sewa diterima di muka	Rp9.000.000,00
Sewa diterima di muka	Rp3.000.000,00	Pendapatan sewa	Rp9.000.000,00

a. Dicatat sebagai pendapatan

Dengan cara ini akun yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas adalah akun pendapatan. Dari jurnal 1 April 2003 maka akan muncul saldo pendapatan sewa sebesar Rp12.000.000,00 pada neraca per 31 Desember 2003. Jumlah tersebut tidak menunjukkan saldo yang sebenarnya yaitu Rp9.000.000,00 ($9/12 \times \text{Rp}12.000.000,00$). Pada saldo akun pendapatan sewa terkandung jumlah pendapatan sewa untuk periode 2004 sebesar Rp3.000.000,00 ($3/12 \times \text{Rp}12.000.000,00$). Oleh karena itu jumlah tersebut harus dipindahkan ke dalam akun sewa diterima di muka.

Dicatat sebagai pendapatan	
Jurnal Umum:	
1 April 2003	
Kas	Rp12.000.000,00
Pendapatan sewa	Rp12.000.000,00
<div> <div> <div>2003</div> <div>9 bln</div> </div> <div> <div>2004</div> <div>3 bln</div> </div> </div> <div> <div>yang sudah riil menjadi pendapatan</div> <div>Pendapatan di muka untuk periode mendatang</div> </div>	
<div> <div>31 Des '03</div> </div>	
Perhitungan pendapatan dimuka untuk periode mendatang: = $3/12 \times \text{Rp}12.000.000,00$ = Rp3.000.000,00	
Jurnal Penyesuaian:	
31 Desember 2003	
Pendapatan sewa	Rp3.000.000,00
Sewa diterima di muka	Rp3.000.000,00

b. Dicatat sebagai hutang

Dengan cara ini akun yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas adalah akun hutang yaitu sewa diterima di muka. Dari jurnal 1 April 2003 maka pada neraca per 31 Desember 2003 akan muncul saldo sewa diterima di muka sebesar Rp12.000.000,00. Pada jumlah tersebut terkandung pendapatan sewa periode 2003 selama 9 bulan sebesar Rp9.000.000,00 ($9/12 \times \text{Rp}12.000.000,00$). Oleh karena itu, jumlah tersebut harus dipindahkan dari akun sewa diterima di muka ke dalam pendapatan sewa.

Sebelum menentukan besar penyusutan untuk periode berjalan, kita perlu mengetahui nilai ekonomis aktiva terlebih dahulu:

Nilai Ekonomis = Harga perolehan – nilai residu
 = Rp2.000.000,00 – Rp200.000,00
 = **Rp1.800.000,00**

Penyusutan per tahun = nilai ekonomis/waktu ekonomis
 = Rp1.800.000,00/4
 = Rp450.000,00 per tahun
 = **Rp37.500,00 per bulan**

Sampai dengan 31 Desember 2014 mesin tersebut telah digunakan selama 4 bulan sehingga dapat dihitung beban penyusutan selama tahun 2014 adalah:

Beban penyusutan = penyusutan per bulan x waktu
 = Rp37.500,00 x 4 bulan
 = **Rp150.000,00**

Jurnal Penyesuaian:			
31 Des	Beban penyusutan mesin	Rp2.500.000,00	
2003	Akumulasi peny. mesin		Rp2.500.000,00

6. Pemakaian Perlengkapan

Perlengkapan adalah harta yang dimiliki perusahaan yang mempunyai masa penggunaan kurang dari satu tahun atau bisa disebut barang habis pakai. Karena setiap pemakaian perlengkapan tidak dilakukan pencatatan maka perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode. Ada dua cara pencatatan pemakaian perlengkapan:

Contoh

Pada neraca saldo per 1 Januari 2014 terdapat akun perlengkapan kantor sebesar Rp5.000.000,00. Pada akhir periode ternyata perlengkapan yang tersisa sebesar Rp3.000.000,00

Perhitungan:	
Saldo awal perlengkapan 1/1/2014	Rp5.000.000,00
Saldo akhir perlengkapan 31/12/2014	Rp3.000.000,00
	<hr/>
Perlengkapan yang terpakai	Rp2.000.000,00

Dicatat sebagai beban		Dicatat sebagai harta/neraca	
Jurnal Penyesuaian:		Jurnal Penyesuaian:	
31 Desember 2014		31 Desember 2014	
Perlengkapan kantor	Rp3.000.000,00	Beban perlengkapan kantor	Rp2.000.000,00
Beban perlengkapan kantor	Rp3.000.000,00	Perlengkapan kantor	Rp2.000.000,00

a. Dicatat sebagai harta/pendekatan neraca

Saldo awal perlengkapan kantor Rp5.000.000,00 dan pada akhir periode tersisa Rp3.000.000,00. Berarti perlengkapan yang habis dipakai selama periode tersebut adalah Rp2.000.000,00 (Rp5.000.000,00 – Rp3.000.000,00). Jumlah tersebut merupakan beban perlengkapan untuk periode 2014. Oleh karena itu harus dipindahkan dari akun perlengkapan kantor ke dalam akun beban perlengkapan.

Dicatat sebagai harta/neraca			
Jurnal Umum:			
1 Januari 2014			
Perlengkapan kantor	Rp5.000.000,00		
Kas		Rp5.000.000,00	
Jurnal Penyesuaian:			
31 Desember 2014			
Beban perlengkapan kantor	Rp2.000.000,00		
Perlengkapan kantor		Rp2.000.000,00	

b. Dicatat sebagai beban

Saldo awal perlengkapan kantor Rp5.000.000,00 dan ternyata pada akhir periode tersisa Rp3.000.000,00. Jumlah tersebut merupakan beban perlengkapan untuk periode 2013 sehingga harus dipindahkan dari beban perlengkapan kantor ke dalam akun perlengkapan kantor.

Dicatat sebagai beban			
Jurnal Umum:			
1 Januari 2014			
Beban perlengkapan kantor	Rp5.000.000,00		
Kas		Rp5.000.000,00	
Jurnal Penyesuaian:			
31 Desember 2014			
Perlengkapan kantor	Rp3.000.000,00		
Beban perlengkapan kantor		Rp3.000.000,00	

HANDOUT MATERI PEMBELAJARAN

Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa

i. Membuat Kertas Kerja

Tujuan penyusunan kertas kerja:

9. Memudahkan penyusunan laporan keuangan.
10. Menggolongkan dan meringkas informasi-informasi dari neraca saldo dan data-data penyesuaian sehingga menjadi persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal.
11. Memudahkan dalam menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan ketika membuat jurnal penyesuaian.
12. Prosedur penyusunan kertas kerja:
13. Masukkan saldo-saldo akun buku besar ke dalam kolom-kolom neraca saldo.
14. Masukkan penyesuaian ke dalam kolom-kolom penyesuaian.
15. Mengisi kolom-kolom neraca saldo setelah disesuaikan.
16. Memindahkan jumlah-jumlah di dalam kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke dalam kolom-kolom L/R (yang merupakan akun nominal) dan ke kolom-kolom neraca (yang merupakan akun riil).

ii. Menyusun Laporan Keuangan

4. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan ikhtisar dari pendapatan (*revenue*) dan beban-beban (*expense*) untuk suatu periode waktu atau masa tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Dengan kata lain, laporan ini menunjukkan hasil usaha atau kinerja perusahaan pada kurun waktu tertentu.

Selama satu periode akuntansi, kegiatan perusahaan menghasilkan pendapatan dan mengeluarkan beban. Jika jumlah pendapatan lebih besar daripada jumlah beban maka perusahaan memperoleh laba. Sebaliknya, jika jumlah pendapatan lebih kecil daripada jumlah beban untuk satu periode tertentu maka perusahaan menderita kerugian.

Tiap perusahaan wajib menyusun laporan laba rugi. Laporan ini berguna untuk:

5. Menetapkan besarnya pajak penghasilan (bagi kantor pajak).
6. Menilai keberhasilan perusahaan dengan menghitung profitabilitas perusahaan.
7. Menilai laba perusahaan dengan membandingkan laporan periode lalu.
8. Menilai efisiensi perusahaan dengan melihat besarnya beban dan komposisi jenis beban.

Susunan laporan laba rugi dapat dibuat dengan dua cara.

3. **Single Step.** Semua jenis pendapatan (pendapatan usaha, pendapatan luar usaha, dan pendapatan lain-lain) disusun dan dijumlahkan dalam satu kelompok, kemudian diselisihkan dengan jumlah semua beban. Selisih antara jumlah pendapatan dengan jumlah beban merupakan sisa laba atau sisa rugi.
4. **Multiple Step.** Multiple step ialah penyusunan laporan laba rugi secara bertahap mulai dari kelompok pendapatan dan beban usaha, pendapatan dan beban di luar usaha, sampai dengan kelompok pendapatan dan beban lain-lain

5. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan ikhtisar dari perubahan-perubahan dalam ekuitas atau modal yang terjadi selama periode waktu atau masa tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Laporan ini hanya disusun untuk usaha perseorangan, dan memiliki kaitan dengan neraca dan laporan laba rugi.

Perkembangan perusahaan dan hak kepemilikan (modal) selama satu periode dapat dilihat melalui laporan perubahan modal. Laporan perubahan modal menyajikan hal-hal mengenai:

5. Jumlah modal awal;
6. Penambahan modal; (investasi) selama satu periode;
7. Sisa laba atau rugi; dan
8. Pengambilan uang (prive) untuk kepentingan pribadi.

6. Laporan Neraca

Neraca merupakan suatu daftar berkaitan dengan posisi keuangan (aktiva, kewajiban, dan modal) pada tanggal tertentu, biasanya pada penutupan hari terakhir dari suatu bulan atau tahun tertentu. Neraca adalah daftar harga dari hutang dan modal perusahaan pada suatu saat tertentu. Harta disusun berdasarkan likuiditas, atau dengan kata lain berdasarkan kecepatan atau kelancaran harta menjadi uang dalam kegiatan perusahaan. Kewajiban atau hutang disusun berdasarkan jangka waktu pembayaran. Modal disusun berdasarkan tingkat kekekalan atau lama akun tersebut bertahan dalam perusahaan. Neraca dapat disusun dalam dua bentuk:

1. **Bentuk skontro** ialah bentuk neraca yang disusun berdampingan antara sisi kiri (aktiva) untuk mencatat harta dan sisi kanan (pasiva) untuk mencatat kewajiban (hutang) dan modal. Jumlah sisi kiri (aktiva) dan jumlah sisi kanan (pasiva) harus seimbang.
2. **Bentuk stafel** ialah bentuk neraca yang disusun secara menurun dari atas ke bawah. Bagian atas untuk mencatat harta dan bagian bawah untuk

mencatat hutang ditambah modal. Jumlah harta sama dengan jumlah hutang ditambah modal. Bentuk stafel banyak digunakan untuk neraca komparatif, yakni untuk membandingkan neraca dengan periode yang lalu.

JURNAL PENUTUP

Pengertian Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah ayat jurnal yang disusun untuk memindahkan (mengosongkan) saldo perkiraan sementara (perkiraan nominal dan perkiraan prive) sehingga perusahaan dapat mengetahui laba / rugi usaha selama satu periode.

Sumber penyusunan ayat jurnal penutup berasal dari kertas kerja kolom laba / rugi.

Tujuan dan fungsi pembuatan jurnal penutup diantaranya:

- 1. Menutup saldo yang terdapat pada semua perkiraan sementara, sehingga perkiraan tersebut menjadi nol. Dengan jurnal penutup ini akan dipisahkan antara jumlah saldo rekening sementara untuk periode ini dengan jumlah saldo rekening sementara pada periode berikutnya.
- 2. Agar saldo rekening modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode, sehingga saldo rekening modal akan sama dengan jumlah modal akhir yang dilaporkan neraca.
- 3. Guna memisahkan transaksi akun pendapatan dan beban tidak bercampur aduk dengan jumlah nominal dari pendapatan dan beban pada tahun selanjutnya.
- 4. Untuk menyajikan neraca awal periode berikutnya setelah dilakukan penutupan buku.
- 5. Guna mempermudah ketika dilaksanakan pemeriksaan, karena telah dilakukan pemisahan transaksi yang terjadi antara periode sekarang dengan transaksi pada periode akuntansi selanjutnya.
- 6. Guna menyajikan informasi keuangan yang sebenarnya (riil) suatu perusahaan setelah dilakukan penutupan buku (jurnal penutup). Akun yang sesungguhnya terdiri atas harta, kewajiban dan ekuitas.

Menutup Akun Nominal

Berikut akun nominal yang perlu dibuatkan jurnal penutup:

- 1. Menutup Rekening Pendapatan
Adalah dengan mendebit akun pendapatan dan mengkredit akun ikhtisar laba / rugi.

Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan	xxx	
Ikhtisar Laba/Rugi		xxx

2. Menutup Rekening Beban

Adalah dengan mendebit akun ikhtisar laba rugi dan mengkredit akun beban.

Rekening	Debet	Kredit
Ikhtisar Laba/Rugi	xxx	
Beban		xxx

3. Menutup Rekening Ikhtisar Laba / Rugi

Adalah dengan cara mendebit akun ikhtisar laba / rugi dan mengkredit akun modal jika laba.

(Jika Laba)

Rekening	Debet	Kredit
Ikhtisar Laba/Rugi	xxx	
Modal		xxx

Dengan cara mendebit akun Modal dan mengkredit akun ikhtisar laba / rugi jika rugi.

(Jika Rugi)

Rekening	Debet	Kredit
Modal	xxx	
Ikhtisar Laba/Rugi		xxx

4. Menutup Rekening Prive:

Adalah dengan cara mendebit akun Modal dan mengkredit akun Prive

Rekening	Debet	Kredit
Modal	xxx	
Prive		xxx

PERMAINAN MENJODOHKAN

ATURAN BERMAIN:

1. Setiap siswa maju kedepan dengan mengambil undian no soal yang sudah di sediakan
2. Setiap siswa wajib menjodohkan satu soal dengan satu pilihan jawaban
3. Siswa yang telah menjodohkan menunjuk satu teman untuk bergantian maju kedepan kelas
4. Setiap siswa boleh menggunakan pilihan jawaban yang sudah digunakan
5. Apabila jawaban benar mendapat nilai 10, apabila salah mendapat nilai 5
6. Siswa tidak boleh mendapatkan bantuan saat mengerjakan di depan kelas, apabila diketahui mendapatkan jawaban dari teman akan dikurangi nilainya.

No	Soal	Jawaban	No	Pilihan
1	Tanggal 1 September 2015 dibeli perlengkapan kantor seharga Rp700.000,00 secara tunai. Tanggal 31 Desember 2015 diketahui perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp100.000,00. Jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah	E	A	Beban gaji (D) Rp3.200.000,00 Utang gaji (K) Rp3.200.000,00
2	Akun peralatan salon Amanda menunjukkan saldo debit sebesar Rp4.200.000,00. Apabila salon Amanda menetapkan penyusutan peralatan sebesar 8% per tahun, jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode adalah	U	B	Iklan dibayar di muka (D) Rp1.500.000,00 Beban iklan (K) Rp1.500.000,00
3	Pada tanggal 1 Mei 2015 perusahaan menerima sewa gedung untuk jangka waktu 1 tahun sebesar Rp36.000.000,00. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2015 adalah	V	C	Piutang jasa (D) Rp4.000.000,00 Pendapatan jasa (K) Rp4.000.000,00
4	Sebuah perusahaan membayar upah buruh setiap minggu sebesar Rp4.800.000,00 untuk 6 hari kerja. Pembayaran gaji dilakukan setiap hari Sabtu. Untuk periode akuntansi 2015, tutup buku (31 Desember) jatuh pada hari Kamis. Maka jurnal penyesuaiannya adalah	A	D	Beban gaji (D) Rp1.200.000,00 Utang gaji (K) Rp1.200.000,00
5	Telah diselesaikan pekerjaan jasa di salon “CAHAYA” dan jasanya sebesar Rp375.000,00 akan diterima kemudian. Jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah	O	E	Pendapatan sewa (D) Rp6.450.000,00 Sewa diterima di muka (K) Rp6.450.000,00
6	Pada tanggal 31 Desember 2011 gaji yang belum dibayar sebesar Rp1.500.000,00 . Jurnal penyesuaian yang benar adalah	P	F	Beban asuransi (D) Rp300.000,00

					Asuransi dibyr di muka (K) Rp300.000,00
7	Pada tanggal 31 Desember 2016 bunga simpanan di bank untuk bulan Desember yang belum diterima adalah sebesar Rp250.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah	S		G	Asuransi dibyr di muka (D) Rp2.625.000,00 Beban asuransi (K) Rp2.625.000,00
8	Pada tanggal 6 Oktober 2013 biro jasa Amanah menerima uang sewa gedung sebesar Rp8.600.000,00 untuk masa 1 tahun dan dicatat sebagai pendapatan sewa. Oleh biro jasa Amanah, pencatatan jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2013 adalah	E		H	Beban gaji (D) Rp5.600.000,00 Utang gaji (K) Rp5.600.000,00
9	Pada tanggal 1 Juli 2015, diterima pembayaran sewa kios selama 1 tahun sebesar Rp8.000.000,00. Apabila dicatat sebagai hutang, maka jurnal penyesuaian 31 Desember 2015 adalah	Y		I	Sewa diterima di muka (D) Rp1.200.000,00 Pendapatan Sewa (K) Rp1.200.000,00
10	Akun sewa dibayar di muka dalam neraca saldo menunjukkan nilai Rp3.000.000,00. Pembayaran sewa dilakukan pada tanggal 1 September 2015 untuk masa 1 tahun. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2015 adalah	N		J	Beban asuransi (D) Rp2.850.000,00 Asuransi dibyr di muka (K) Rp2.850.000,00
11	Pada tanggal 6 November 2015 dibeli sebuah mobil untuk perusahaan seharga Rp82.000.000,00. Umur mobil diperkirakan 10 tahun dengan nilai sisa Rp10.000.000,00. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2015 adalah	T		K	Beban perlengkapan (D) Rp6.000.000,00 Perlengkapan (K) Rp6.000.000,00
12	Perusahaan membayar upah buruh sebesar Rp400.000,00 per hari. Upah tersebut dibayarkan setiap tiga hari sekali pada hari senin. Pada akhir periode akuntansi terdapat upah buruh yang belum dibayar selama 3 hari. Jurnal penyesuaian yang benar adalah	D		L	Piutang sewa (D) Rp2.250.000,00 Pendapatan sewa (K) Rp2.250.000,00
13	Pada akhir periode terdapat pendapatan yang masih harus diterima pembayarannya sebesar Rp4.000.000,00. Jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah	C		M	Beban asuransi (D) Rp500.000,00 Asuransi dibyr di muka (K) Rp500.000,00
14	Tanggal 25 Maret 2015 dibeli perlengkapan secara tunai seharga Rp3.000.000,00, pada akhir periode perlengkapan yang masih tersisa seharga Rp750.000,00. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2015 adalah	W		N	Beban sewa (D) Rp1.000.000,00 Sewa Dibyr di muka (K) Rp1.000.000,00
15	Pada tanggal 1 November 2014 diterima di muka sewa ruangan	I		O	Piutang jasa (D) Rp375.000,00

	Rp3.600.000,00 untuk 6 bulan dan dicatat sebagai hutang. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2014 adalah				Pendapatan jasa (K) Rp375.000,00
16	Tanggal 1 April 2015 dibayar iklan untuk 1 tahun sebesar Rp6.000.000,00 jika pencatatan menggunakan pendekatan laba rugi/beban, jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2015 adalah	B		P	Beban gaji (D) Rp1.500.000,00 Utang gaji (K) Rp1.500.000,00
17	Pada tanggal 1 Juli 2013 dibayar premi asuransi untuk dua tahun sebesar Rp3.500.000,00 dan dicatat pada beban asuransi. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2013 adalah	G		Q	Piutang jasa (D) Rp3.500.000,00 Pendapatan jasa servis (K) Rp3.500.000,00
18	Pada neraca saldo akun asuransi dibayar di muka memperlihatkan jumlah Rp4.200.000,00. Asuransi yang telah rill menjadi beban adalah Rp300.000,00. Jurnal penyesuaian yang benar adalah	F		R	Perlengkapan kantor (D) Rp100.000,00 Beban perleng. kantor (K) Rp100.000,00
19	Pada tanggal 31 Desember 2015 masih harus diterima sewa toko untuk bulan Oktober-Desember sebesar Rp750.000,00 per bulan. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2015	L		S	Piutang bunga (D) Rp250.000,00 Pendapatan bunga (K) Rp250.000,00
20	Suatu perusahaan menetapkan penyusutan 10% per tahun atas gedung yang dibeli seharga Rp450.650.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah	X		T	Beban peny. Mobil (D) Rp1.200.000,00 Akum. peny.mobil (K) Rp1.200.000,00
21	Tanggal 1 Juli 2014 diterima pendapatan sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp20.000.000,00. Apabila dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah	Z		U	Beban peny. Peralatan(D) Rp336.000,00 Akum. peny. Peralatan (K) Rp336.000,00
22	Pada tanggal 1 Januari 2015 tercatat perlengkapan bengkel Mataram sebesar Rp8.500.000,00. Setelah diperiksa pada akhir periode ternyata persediaan perlengkapan bengkel tersisa Rp2.500.000,00. Jurnal penyesuaian yang dibuat bengkel Mataram adalah	K		V	Pendapatan sewa (D) Rp12.000.000,00 Sewa diterima di muka (K) Rp12.000.000,00
23	Pada akhir periode, suatu perusahaan jasa belum melunasi gaji karyawan sebesar Rp5.600.000,00. Jurnal penyesuaian atas peristiwa ekonomi tersebut adalah	H		W	Beban perlengkapan (D) Rp2.250.000,00 Perlengkapan (K) Rp2.250.000,00
24	Pada tanggal 1 Juli 2014 diterima sewa untuk 2 tahun sebesar Rp2.500.000,00 Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah	AA		X	Beban peny. Gedung (D) Rp45.065.000,00 Akum. peny. gedung (K) Rp45.065.000,00

25	Pada neraca saldo per 31 Desember 2014 terdapat akun asuransi dibayar di muka Rp3.800.000,00. Data penyesuaian menyatakan jumlah tersebut merupakan pembayaran premi asuransi untuk masa 1 tahun dihitung mulai 1 April 2014. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah	J		Y	Sewa diterima di muka (D) Rp4.000.000,00 Pendapatan sewa (K) Rp4.000.000,00
26	Pada tanggal 31 Desember 2015 pendapatan jasa servis yang masih harus diterima sebesar Rp3.500.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah	Q		Z	Pendapatan sewa (D) Rp15.000.000,00 Sewa diterima di muka (K) Rp15.000.000,00
27	Tanggal 1 Oktober 2014 perusahaan menerima order membangun rumah yang dapat dikerjakan dalam waktu 4 bulan. Pelanggan telah memberikan uang sebesar Rp200.000.000,00. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2014 adalah	AB		AA	Pendapatan sewa (D) Rp1.875.000,00 Sewa di terima di muka (K) Rp1.875.000,00
28	Tanggal 1 Juli 2014 diterima pendapatan sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp10.000.000,00. Apabila dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah	AF		AB	Pend. diterima di muka (D) Rp150.000.000,00 Pendapatan sewa (K) Rp150.000.000,00
29	Perusahaan mencatat gedung sebesar Rp210.000.000,00 dan menetapkan penyusutan gedung sebesar 5% per tahun. Jurnal penyesuaian atas penyusutan gedung adalah	AC		AC	Beban peny. Gedung (D) Rp10.500.000,00 Akum. peny. gedung (K) Rp10.500.000,00
30	Diketahui asuransi dibayar di muka yang tersisa Rp350.000,00 dari asuransi dibayar di muka Rp850.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah	M		AD	Beban peny. gedung (D) Rp110.500.000,00 Akum. peny. gedung (K) Rp10.500.000,00
				AE	Pendapatan sewa (D) Rp1.875.000,00 Sewa di terima di muka (K) Rp1.187.500,00
				AF	Pendapatan sewa (D) Rp7.500.000,00 Sewa diterima di muka (K) Rp7.500.000,00

Lampiran 5

(Dokumentasi Kegiatan PLT) :

1. Kegiatan Pembelajaran
2. Kegiatan Sekolah

KEGIATAN PEMBELAJARAN



KEGIATAN SEKOLAH



